

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI *MARKETING* PT ASKARA INTERNAL**

NANDA SYAHTIDAR

1702517095



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT
AT MARKETING DIVISION PT ASKARA INTERNAL***

**NANDA SYAHTIDAR
1702517095**



This internship report arranged to meet one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics of Faculty of Economics of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

ABSTRAK

Nanda Syahtidar. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Marketing* PT Askara Internal pada tanggal 3 Agustus-30 September 2020. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh keterampilan, menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti dan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain; Membuat RFQ (*Request for Quotation*), Memproses *claim customer*, menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen, dan membuat *drawing project*. Kendala yang dialami selama PKL antara lain: Kesulitan dalam pencarian file dalam komputer yang ada di divisi pemasaran, tidak jelasnya arahan yang diberikan oleh pembimbing PKL, serta seringnya diberikan pekerjaan yang berada diluar bidang divisi pemasaran. Praktikan menyarankan kepada perusahaan untuk memberikan *jobdesc* yang jelas dan menyesuaikan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa PKL dengan jurusan mahasiswa.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, pemasaran, permintaan penawaran harga, klaim pelanggan, proyek menggambar/desain

ABSTRACT

***Nanda Syahtidar.** Internship report at Marketing division PT Askara Internal on the date of August 3rd – September 30th 2020. Management Study Program S1, Faculty of Economics, State University of Jakarta. This internship aims to gain skills, add knowledge and experience about the world of work related to the concentration of intern, so that the intern is ready to face the competition of the world of work later. Internship are implemented to fulfill one of the courses of Management Study Program S1 at Faculty of Economics, State University of Jakarta. The task given to the intern are: create Request for Quotation, processing claim customer, send PPAP documents to customers, and doing drawing projects. Problem faced during internship are: Difficulty in finding files on the computer in the marketing division, unclear directions, and often given jobs that are outside the field of the marketing division. Intern advised the company to provide clear job descriptions and give the task that related to student's major.*

Keywords: *internship, marketing, quotation requests, customer claims, drawing/design projects*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Askara Internal
Nama Praktikan : Nanda Syahtidar
Nomor Registrasi : 1705617095
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Ika Febrina SE, M.M.
NIP. 198702092015042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E.,
M.Si NIP.
197311162006041001

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 19731162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A NIP. 197201252002121002		22 Januari 2021
Penguji Ahli		
Shandy Aditya, BIB, MPBS. NIP. 198404082019031003		6 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
Ika Febrilia, SE, M.M NIP. 198702092015042001		6 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas khadirat Allah SWT serta karunia-Nya dan tak lupa juga Sholawat teriring untuk baginda nabi kita Nabi Muhammad SAW. Praktikan diberikan kemudahan dan kesehatan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dilaksanakan selama empat puluh satu (41) hari di PT Askara Internal

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam rangka syarat memenuhi mata kuliah yang terdapat di Program Studi S1 Manajemen Pemasaran. Selama PKL ini banyak memberikan manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak ditemukan di dalam bangku perkuliahan. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bimbingan dan saran saat dalam pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak semenjak dari masa perkuliahan hingga praktik kerja lapangan, praktikan sulit menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, praktik ingin menyampaikan terima kasih dan rasa hormat kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman., M. Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen.
3. Ika Febrilia SE, M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktikan. Terimakasih atas kesediaannya membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

4. Seluruh dosen Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ atas ilmu pengetahuan yang telah diberikan kepada Praktikan.
5. Bapak Yulius Nur selaku *head marketing* & PPIC PT Askara Internal.
6. Ibu Setiawanda selaku Staff Divisi Marketing PT. Askara Internal sekaligus pembimbing Praktikan.
7. Seluruh karyawan kantor PT Askara Internal.
8. Teman-teman S1 Manajemen B 2017 atas dukungannya.

Demikianlah laporan ini disusun dengan sebaik-baiknya, semoga informasi yang terkandung di dalamnya dapat bermanfaat. Praktikan menyadari bahwa masih ada kekurangan – kekurangan di dalam pembuatan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk penyempurnaan laporan ini dan berguna di masa mendatang.

Jakarta, 20 Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
ABSTRACT	II
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	III
LEMBAR PENGESAHAN	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR TABEL	IX
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR LAMPIRAN	XII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. SEJARAH PERUSAHAAN	7
B. STRUKTUR ORGANISASI	10
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	34
A. BIDANG KERJA.....	34
B. PELAKSANAAN KERJA	35
C. KENDALA YANG DIHADAPI	62
D. CARA MENGATASI KENDALA	63
BAB IV PENUTUP	65
A. KESIMPULAN	65
B. SARAN.....	66

DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel II.1	Daftar karyawan pada PT Askara Internal	32

DAFTAR GAMBAR

No.Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Lokasi PT Askara Internal	8
Gambar II.2	Logo PT Askara Internal	8
Gambar II.3	Struktur Organisasi PT Askara Internal	10
Gambar II.4	Produk Karet Otomotif	21
Gambar II.5	Produk Plastik Otomotif	22
Gambar II.6	Produk Logam Otomotif	22
Gambar II.7	Produk Kabel	23
Gambar II.8	Produk PCB	23
Gambar II.9	Aksesoris atau Produk sesuai pesanan	24
Gambar II.10	Persediaan Kesehatan	24
Gambar II.11	RFQ Konsumen	26
Gambar II.12	Gedung PT Askara Internal	28
Gambar II.13	<i>Warehouse</i> PT Askara Internal	28
Gambar II.14	List Target Konsumen Pemasaran	30
Gambar III.1	Diagram Alir Membuat RFQ	36
Gambar III.2	Email Permintaan Penawaran Harga Konsumen	37
Gambar III.3	RFQ Daiwa Asia Limited	38
Gambar III.4	Lampiran Perubahan Harga	39
Gambar III.5	RFQ PT Asahi Denso Indonesia	40
Gambar III.6	Diagram Alir Memproses <i>Claim Customer</i>	43
Gambar III.7	Email Permintaan <i>Claim Customer</i>	44
Gambar III.8	Form <i>Part Claim</i>	45

Gambar III.9	Form PICA	48
Gambar III.10	Diagram Alir Menyiapkan Pengiriman Dokumen PPAP Kepada Konsumen	52
Gambar III.11	Email Permintaan PPAP Konsumen	53
Gambar III.12	Email Permintaan PPAP Supplier	54
Gambar III.13	<i>Certificate Of Products</i>	56
Gambar III.14	Diagram Alir Membuat <i>Drawing Project</i>	57
Gambar III.15	List Detail Gambar	59
Gambar III.16	<i>Drawing Part</i>	60
Gambar III.17	<i>Part List</i>	61

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Harian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi membawa dampak yang luas dan kompleks. Kemajuan hal tersebut tentunya membutuhkan kesiapsediaan bagi semua pihak termasuk mahasiswa. Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan – lulusan penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif, serta berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan sehingga produk – produk yang dihasilkan berkualitas, terampil dan siap dipekerjakan ditengah – tengah masyarakat Indonesia. Dan mahasiswa sebagai salah satu elemen perguruan tinggi dituntut untuk mampu berpikir kritis, tegas dan kreatif khususnya dibidang yang mereka pilih. Hal ini sangat penting karena mahasiswa sebagai generasi muda diharapkan dapat meneruskan pembangunan bangsa ini. Guna memenuhi tuntutan kerja dibutuhkan produk – produk perguruan tinggi yang berkualitas, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus dari program pendidikannya tetapi juga harus mampu mengembangkan dan menambah ilmu pengetahuan dari ilmu yang diperolehnya.

Untuk menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni, Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu upaya dalam membentuk dan melatih lulusan-lulusan yang ada untuk siap terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang bersifat akademik yang berfokus pada kemampuan untuk mengembangkan dan menempa ilmu. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan pengalaman mahasiswa khususnya S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dan memberikan keterampilan yang dibutuhkan perusahaan sehingga dapat bersaing di dunia kerja. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, maka mahasiswa memerlukan sebuah wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan akademis tersebut.

Dalam menjalankannya bisnis, *Customer Relationship Management* merupakan salah satu kunci sukses perusahaan dalam persaingan bisnis. Menurut Yahya (2008) CRM adalah sebuah strategi bisnis yang menyeluruh dalam suatu perusahaan yang memungkinkan suatu perusahaan tersebut secara efektif bisa mengelola hubungan dengan para pelanggan. Dengan demikian melalui CRM perusahaan dapat melakukan sebuah pendekatan sehingga dapat menarik sejumlah informasi mengenai kebutuhan dan keinginan pelanggan. Salah satu perusahaan yang menjalankan proses *Customer Relationship Management* tersebut adalah PT Askara Internal. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Askara Internal di divisi *marketing*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan adalah:

1. Memberikan gambaran tentang pengalaman dunia pekerjaan.
2. Agar Praktikan dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu pemasaran.

Dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan tentang berbagai macam strategi yang ditetapkan oleh divisi *marketing* di PT Askara Internal.
2. Mengetahui kegiatan yang ada di divisi *marketing* (Pemasaran dan *Sales Engineering*).

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya PKL diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak – pihak yang terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengalaman dan keterampilan praktikan.
 - b. Praktikan dapat menerapkan secara langsung dalam dunia kerja teori – teori yang didapat Praktikan selama di perkuliahan.
 - c. Mengembangkan pola pikir, keberanian, dan keterampilan komunikasi yang dibutuhkan di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.
 - b. Menjalinkan hubungan baik antara PT Askara Internal dengan Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Dapat membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Membantu karyawan PT Askara Internal khususnya pada divisi *marketing*.
 - c. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Askara Internal

Tempat : Askara Building Blok F No.1 Duta Permai,
Jakasampurna Bekasi 17145, Indonesia.

Nomor telepon/fax : (021) 88963777

Website : <http://askara-int.com/id>

Adapun alasan mengapa Praktikan menjalankan PKL di PT Askara Internal adalah ketertarikan mempelajari pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh

PT Askara Internal itu sendiri dan sebagai sarana pembelajaran praktikan untuk sosialisasi pada karyawan lainnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Proses pelaksanaan PKL dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

- a. Pada tanggal 23 Juli 2020 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL melalui Kasubag.
- b. Pada tanggal 28 Juli 2020, praktikan mengambil surat izin yang telah selesai dan menyerahkan lamaran PKL beserta CV kepada HRD & GA dari PT Askara Internal. Beserta dilakukannya interview dengan HRD yang terkait.
- a. Pada tanggal 2 Agustus 2020, Praktikan menerima kabar dari pihak HRD PT Askara Internal, mengenai penerimaan Praktikan untuk magang di perusahaan tersebut di divisi *marketing*.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Askara Internal selama 40 hari kerja (2 bulan) terhitung pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 30 September 2020. Untuk waktu kerja dimulai pada hari Senin – Jumat, pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat yaitu pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00-12.00	Jam kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	Jam kerja
Jumat	08.00-11.30	Jam kerja
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	Jam kerja

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah selesai melaksanakan PKL, Praktikan diinformasikan tentang dosen pembimbing yang akan membimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan sebagai syarat wajib kelulusan dari program studi S1 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyiapkan laporan dimulai dari bulan September 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

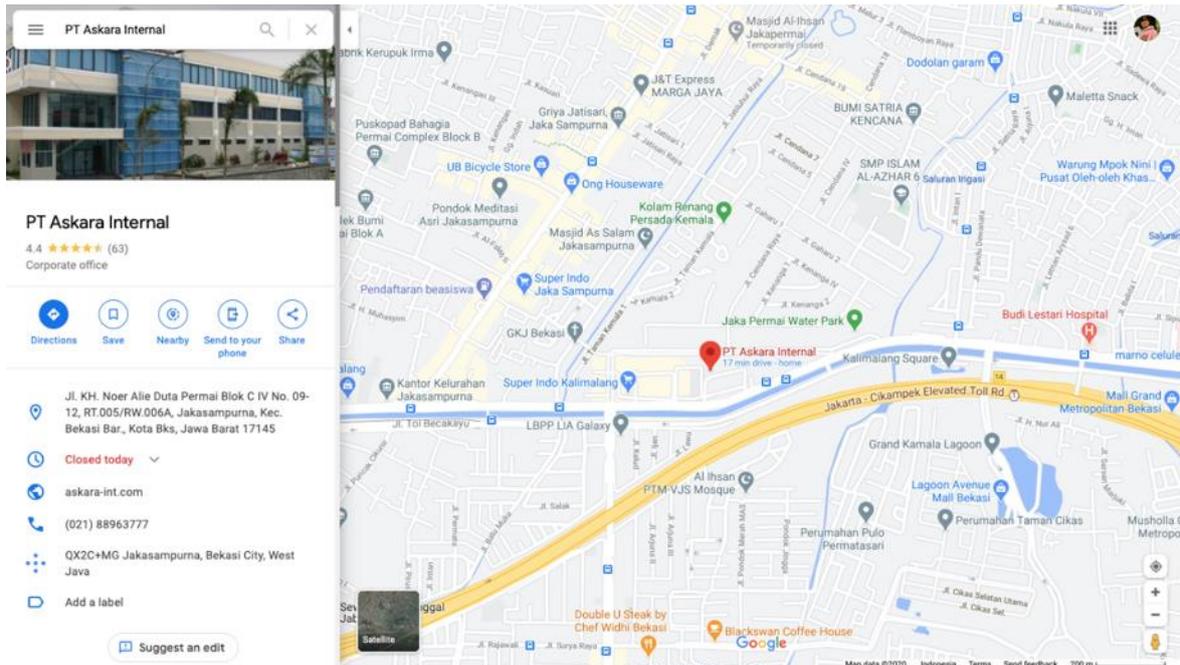
A. Sejarah Perusahaan

PT Askara Internal merupakan perusahaan yang didirikan sejak tahun 1996, PT Askara Internal adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum atau *general trading*. Pada awalnya PT Askara Internal merupakan perusahaan yang hanya bergerak di bidang perdagangan umum khusus untuk pengadaan barang komponen otomotif, mekanik, dan elektrik, serta *technical support* lainnya yang berfungsi untuk menyediakan berbagai macam solusi untuk bisnis industri. Namun semenjak tahun 2000 PT Askara Internal sudah melakukan ekspansi dalam katalog produknya. Tidak hanya menyediakan komponen otomotif saja, namun PT Askara Internal juga menyediakan bermacam – macam perlengkapan kesehatan. Selain itu PT Askara Internal juga telah memperluas fokusnya, semenjak tahun 2000 PT Askara Internal tidak hanya melayani konsumen yang berada di dalam *group*-nya saja, namun juga melayani konsumen yang bersifat *non-group*.

Dalam perkembangannya PT Askara Internal semakin berpengalaman dalam pengadaan kebutuhan industri. Kerjasama antara PT Askara Internal dengan *group*-nya memungkinkan pelanggan untuk memilih produk dengan katalog yang luas dan merancang kondisi pembiayaan sesuai dengan jenis – jenis produk yang diinginkan. Dan dengan adanya sistem kerjasama yang ada di dalam Askara Group. PT Askara Internal memiliki kemudahan dalam memperluas segmen konsumen dan *brand awareness*. Dengan itu PT Askara Internal dapat memperluas potensial konsumen

dan potensial supliernya, serta dapat menawarkan harga yang kompetitif sesuai dengan jumlah kuantitas produk yang diminta.

Sumber: <http://askara-int.com/id> (diakses pada 5 Oktober 2020)



Gambar II.1 Lokasi PT Askara Internal

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

a. Logo PT Askara Internal



Gambar II.2 Logo Askara Internal

Sumber: <http://askara-int.com/id> (diakses pada 5 Oktober 2020)

b. Visi dan Misi Askara Internal

Visi

PT Askara Internal memiliki visi menjadi perusahaan yang profesional untuk industri pendukung dan sebagai partner yang dapat memberikan solusi inovatif untuk permasalahan kebutuhan industri, dan juga kepada perusahaan *general trading* dan *global supplier* yang berstandar internasional.

Misi

PT Askara Internal memiliki misi yang mengedepankan kepuasan konsumen dengan menitikberatkan pada proses menjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan. Hal tersebut dilakukan dengan mengutamakan:

- ***Speed (Kecepatan)***

Pelayanan dengan waktu yang cepat dan tepat

- ***Accurate (Akurasi)***

Kualitas dan pelayanan sesuai permintaan pelanggan

- ***Competitive (Bersaing)***

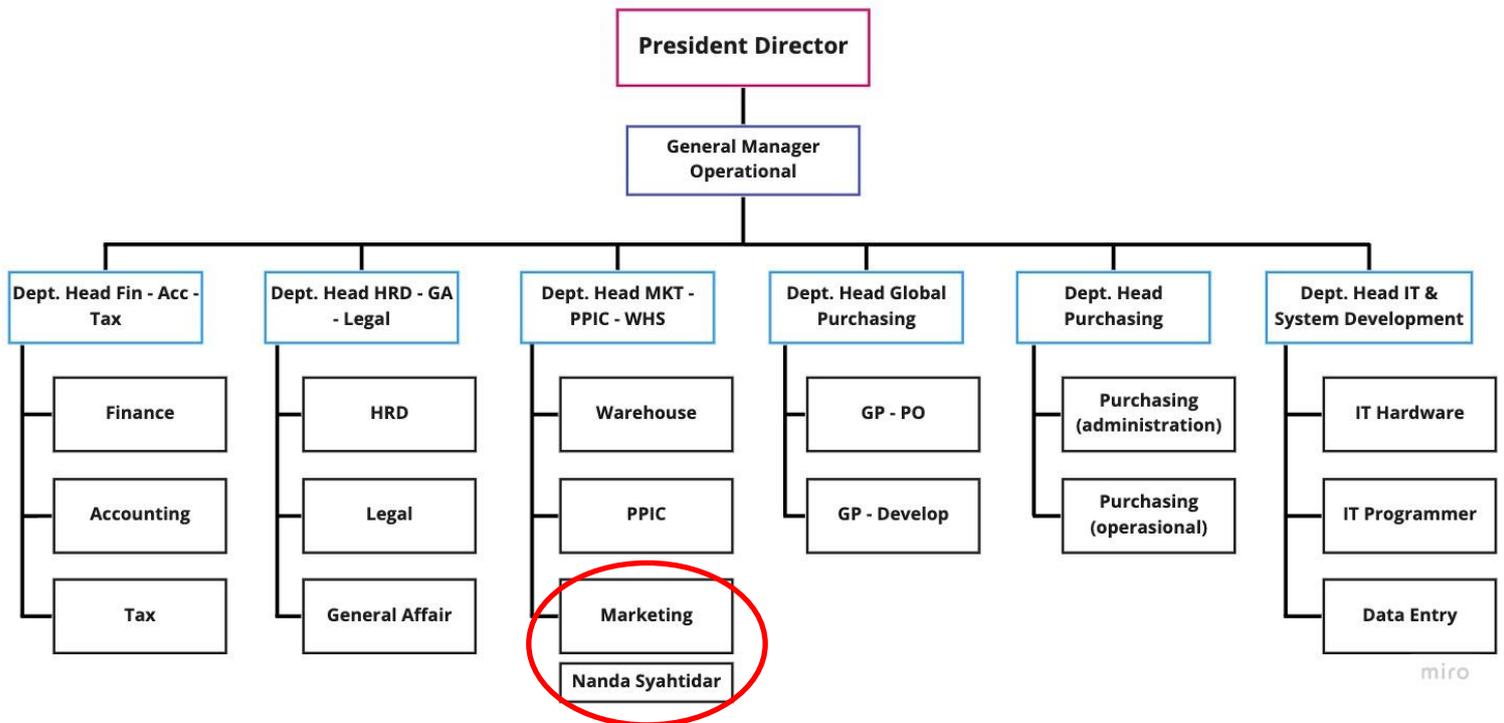
Harga dan pelayanan yang bersaing

- ***Business Ethics (Etika Berbisnis)***

Berpegang teguh pada etika bisnis yang berlaku di Indonesia

Sumber: <http://askara-int.com/id> (diakses pada 5 Oktober 2020)

B. Struktur Organisasi PT Askara Internal



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Askara Internal.

Sumber: Data diolah oleh praktikan. (2020)

Struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal tugas – tugas yang dibagi – bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Setiap perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi yang baik mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. (Robbins dan Coulter, 2007:284).

Selama masa PKL berjalan, Praktikan menduduki divisi *marketing*. Pada divisi *marketing*, Praktikan dibimbing dan diawasi oleh *staff* departement *marketing*, yaitu Ibu Setiawanda D.P. Dimana setiap tugas yang diberikan mengandung unsur operasional pemasaran dan *costumer relationship* antara PT Askara Internal dengan konsumen – konsumennya.

Dalam struktur organisasi PT Askara Internal, perusahaan dipimpin oleh direktur utama. Direktur utama membawahi *general manager operational*, selanjutnya *general manager operational* membawahi 13 divisi yang ada di PT Askara Internal, yang selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas masing – masing divisi:

a. Direktur Utama;

Direktur utama merupakan pemimpin perusahaan, memiliki tanggung jawab untuk mengawasi karyawan – karyawan, khususnya para *head departement* perusahaan dan membuat kebijakan – kebijakan perusahaan. Peran direktur utama sangat penting, karena kebijakan atau tugas yang dijalankan oleh direktur utama menentukan kesuksesannya perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Tugas dari direktur utama antara lain adalah:

1. Memimpin seluruh manajer eksekutif perusahaan.
2. Mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab semua kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.
3. Memimpin jalannya rapat umum yang dilaksanakan secara rutin guna untuk mengarahkan jalannya operasi perusahaan.
4. Berperan dalam pertanggung jawabannya keberhasilan usaha dan kepada owner perusahaan.

b. *General Manager Operational*;

General manager operational adalah manajer yang memiliki tanggung jawab atas semua bagian fungsi operasional dari perusahaan. *general manager operational* memiliki semua tanggung jawab atas semua divisi dalam perusahaan. Beberapa unit fungsional dikelola oleh *general manager*. *General manager operational* juga berkewajiban untuk memikul tanggung jawab dan membuat keputusan tentang pencapaian tujuan perusahaan serta fungsi utama dan kendali semua kegiatan perusahaan. Tugas dari *general manager operational* antara lain adalah:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan sehingga mereka berjalan secara optimal.
2. Mempertahankan kualitas layanan dengan membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produk.
3. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
4. Mengelola perusahaan berdasarkan visi dan misi yang dimilikinya.
5. Mengelola dan mengawasi berjalannya operasi perusahaan sehari – hari.
6. Mengambil kontribusi dalam rapat umum, seminar, konferensi, dan penerimaan karyawan.

c. *Finance*;

- Melakukan penginputan semua transaksi keuangan perusahaan.
- Melakukan pembayaran dan penagihan terkait operasional perusahaan.
- Berkomunikasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktifitas keuangan perusahaan.

d. *Accounting*;

- Melakukan pencatatan dan dokumentasi serta melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- Menolak segala transaksi dan proses yang tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

e. *Tax*;

- Membuat laporan pajak dengan teliti dan tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga semua kewajiban pajak perusahaan dapat terlaksana dengan baik.

f. *Human Resource Development;*

- Melakukan komunikasi dan interaksi antara eksternal dan internal perusahaan (juga sebaliknya).
- Menerima / menjawab panggilan telepon dari luar dengan sopan / baik.
- Mencatat dan melakukan serah terima dokumen tanda terima tagihan dari supplier.
- Menjalin komunikasi yang intensif terhadap departemen terkait agar terhindar dari kesalahan.
- Menyediakan / melengkapi kebutuhan karyawan baru.
- Mengurus *Payroll* (penggajian) karyawan magang dan PKL/Prakerin.
- Membuat surat pembuatan rekening untuk karyawan baru dan membuat surat keterangan bekerja untuk karyawan yang *resign*/habis kontrak.

g. *Legal;*

- Melakukan kontrol terhadap data legalitas *group* perusahaan yang meliputi perpanjangan SIUP, TDP, SITU, SIPA, segala bentuk kontrak dan sewa menyewa.
- Melakukan pembaharuan legalitas perusahaan dan legalitas kendaraan, perpanjangan STNK dan KIR.
- Mempersiapkan dan melakukan proses pengurusan izin perusahaan.

- Sebagai admin dalam mengontrol dokumen legalitas yang masuk dan keluar dan memastikan pengarsipan dokumen secara tertib dan teratur.

h. *General Affair*;

- Mengkoordinasikan bagian *delivery* agar melakukan pekerjaan sesuai jadwal dan tujuan pengiriman.
- Menunjuk personil untuk pengiriman (*delivery*) sesuai target perusahaan serta memastikan setiap pekerjaan yang diperintahkan tepat waktu dan akurat.
- Menjaga dan mengkoordinasikan kebersihan di seluruh area perusahaan.

i. *Marketing*;

- Mengontrol dan memonitoring seluruh *order* (permintaan konsumen) yang datang.
- Menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- Menyiapkan *technical new project marketing* (seperti gambar produk / *material*).
- Memastikan *project marketing* sesuai target.
- Membuat *database* produk.
- Memperkenalkan produk terhadap konsumen yang sudah ada maupun calon konsumen.

j. *Production Planning & Inventory Controlling*;

- Membuat dan mengontrol *Planning Ordering Material* (sesuai *forecast*).
- Melakukan koordinasi antara konsumen.
- Meminimalisaikan setiap komplain dari konsumen terhadap *delivery part & material*.
- Memastikan proses *delivery* dilakukan secara *on time* dan dokumen yang akurat.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan konsumen.

k. *Warehouse*;

- Mengkoordinasikan seluruh aktivitas *Warehouse* agar sesuai dengan target pencapaian.
- Menjamin semua proses *Warehouse* berjalan sesuai dengan SOP yang ada.
- Melakukan kontrol terhadap penerimaan, peletakan, penyimpanan dan *supply material* sesuai SOP.
- Memastikan *stock inventory* di SITA sesuai dengan *stock inventory* di *warehouse*.
- Mengelola SDM yang ada di bagian *Warehouse* berorientasi pada target dan etos kerja.

l. *Global Purchasing*;

- Mencari dan menghimpun kerjasama dengan vendor lokal & global (bidang manufaktur) untuk memastikan transfer dan pemenuhan kebutuhan *material* / produk.
- Melakukan negosiasi dengan vendor lokal dan global untuk pemenuhan material agar sesuai kualitas dan mengevaluasi & mengkoordinasikan vendor potensial untuk memasok kebutuhan *material*.
- Mencari *supplier/maker* untuk memenuhi kebutuhan material produksi & *trading* dari *domestic* dan *overseas (Import)* terkait *Raw Material*.
- Menjadi komunikator antara supplier dan perusahaan perihal *Project RFQ*.

m. *Purchasing*;

- Melakukan operasional pembelian (*purchase*) sesuai dengan permintaan pembelian barang.
- Memastikan pembelian barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta dan meminimalkan kesalahan pembelian barang.
- Melakukan pemeriksaan terhadap barang dari supplier sebelum serah terima ke *Warehouse*.
- Menjamin barang yang dibeli tidak salah (*complain handling*) dan minimalisir retur barang ke *supplier*.

- Menjamin dana yang dibelanjakan sesuai dengan perencanaan pembelian dan direalisasikan kembali untuk pengisian dana.

n. *IT & System Development;*

- Melakukan perawatan *hardware & software* serta menganalisa dan melaporkan hasil pekerjaan.
- Turut serta dalam pembangunan dan pengembangan *IT Support*.
- Melakukan *Backup Data* secara rutin dan berkala (mingguan, bulanan dan tahunan).
- Melakukan perbaikan terhadap *hardware & software* sesuai perintah kerja (*SPK & Job Order*).
- Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware & software* peralatan termasuk printer, scanner, hard-drives external, dll.

o. *Data Entry;*

- Mengontrol data ke sistem yang digunakan perusahaan dan memastikan semua data akurat dan tepat waktu khususnya terkait *Inventory*.
- Membuat dokumen surat jalan sebagai bukti dokumen pengeluaran barang dari *system*.

- Bertugas sebagai administrasi yang memastikan data terkelola dan tersimpan sesuai dengan target pencapaian.
- Melakukan *improvement* untuk perbaikan proses kerja secara rutin di area kerja.

A. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Askara Internal bergerak dalam bidang Perdagangan Umum atau *General Trading* dimana kegiatan – kegiatan yang dilakukan meliputi pengadaan kebutuhan industri yang menawarkan produk dan layanan jasa yang komprehensif dan bekerja sama dengan perusahaan – perusahaan manufaktur yang ada di Indonesia dan luar negeri sebagai pemasoknya. PT Askara Internal tidak melakukan proses produksi barang dikarenakan PT Askara Internal hanya menghubungi dan melakukan pembelian kepada supplier yang ada, sesuai dengan pemesanan yang dilakukan oleh konsumen. Secara keseluruhan PT Askara internal bertanggung jawab atas berjalannya pengiriman dan penerimaan barang antara konsumen dengan supplier yang dimilikinya, dan juga berkomitmen untuk selalu menjaga hubungan yang baik dengan para pelanggannya guna untuk membangun kemitraan strategis yang berkelanjutan secara jangka panjang dan bertanggung jawab.

PT Askara Internal memulai usahanya dengan membuat konsep yang berbeda dengan perusahaan lainnya. Yang membedakan PT Askara Internal dengan perusahaan lainnya adalah bagaimana perusahaan PT Askara Internal berusaha menciptakan solusi dengan konsep yang sederhana namun mampu meningkatkan kinerja usaha secara optimal dan mengurangi kemungkinan terjadinya resiko usaha

secara maksimal. Dalam hal ini PT Askara Internal selalu berusaha untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu landasan konsep usahanya. Untuk itu pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan aset usaha yang sangat berharga bagi PT Askara Internal

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya, PT Askara Internal menggunakan *software* web perusahaan yaitu SITA (Sistem Informasi Terpadu Askara) yang digunakan untuk melakukan *input* data serta kegiatan administrasi lainnya. SITA dapat diakses dan digunakan oleh seluruh divisi perusahaan untuk mendukung kegiatan yang dilakukan.

Selain itu, PT Askara Internal juga menerapkan bauran pemasaran (*marketing mix*) sebagai berikut:

1. Product

Menurut Tjiptono dalam Ulus (2013) Produk merupakan segala sesuatu yang dapat ditawarkan produsen untuk diperhatikan, dicari, dibeli, digunakan atau dikonsumsi pasar sebagai pemenuhan kebutuhan atau keinginan pasar yang bersangkutan.

Produk yang ditawarkan di PT Askara Internal berupa barang dan jasa yang meliputi *Raw Material*, *Non-Raw Material*, *Medical Equipment Supply*, dan *Technical Support*. Produk yang dijualnya berfokus pada komponen – komponen otomotif dan elektronik, antara lain;

a. Automotive Rubber Products

Cover, Boot, Bushing, Band Rubber, Rubber Compound, Rubber Chusion, Dumper, Fuel Tank, Grommet, Rubber Mounting, Packing, Protector, PAD Rubber, Socket, Rubber Shield, O-Ring, Rubber Component for Automotive OEM products.



Gambar II.4 Produk Karet Otomotif

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada tanggal 10 Oktober 2020)

b. Automotive Plastic Products

Bobbin, Clip, Connector, Cover, Dummy Plug, Electric Box, Fuse Case, Electrical Holder, Protector, Reflector, Sleeve, Under Case, Plastic Component for Automotive OEM products



Gambar II.5 Produk Plastik Otomotif

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada tanggal 10 Oktober 2020)

c. Automotive Metal Products

Berbagai macam komponen logam penting untuk industri otomotif seperti: Terminal, Aksesoris & produk OEM sesuai permintaan



Gambar II.6 Produk Logam Otomotif

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada tanggal 10 Oktober 2020)

d. Wire Products

Produk kabel yang berdasarkan akumulasi teknologi.

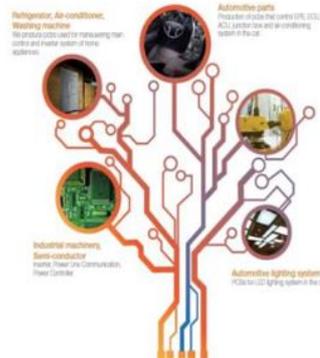
Automobile Wire		Industrial Cable
		
SAE / JASO / ISO	Product Standard	IEC / UL / VDE / TUV / CE / CCC
PVC / PP / XLPE / Teflon (T1 - T6 Grade)	Product Type	PVC / XLPE / Rubber / Silicone
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Shield Cable <input checked="" type="checkbox"/> Sensor cable <input checked="" type="checkbox"/> Seat Heating <input checked="" type="checkbox"/> Data Network <input checked="" type="checkbox"/> High Voltage Cable <input checked="" type="checkbox"/> High temperature (Teflon) <input checked="" type="checkbox"/> EV Charging Cable <input checked="" type="checkbox"/> Aluminum Cable 	Higher-Function	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> IEC Cable <input checked="" type="checkbox"/> UL/CSA Wire <input checked="" type="checkbox"/> FA Cable <input checked="" type="checkbox"/> Wind Energy Cable <input checked="" type="checkbox"/> Solar Cable <input checked="" type="checkbox"/> Elevator Cable <input checked="" type="checkbox"/> High Tension Cable <input checked="" type="checkbox"/> High Temperature Cable

Gambar II.7 Produk Kabel

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada tanggal 10 Oktober 2020)

e. PCB Products

Produk PCB sebagai OEM dari Kyungshin berdasarkan bidang bisnis yang meliputi segmen otomotif PCB, dan peralatan rumah tangga dan pengembangan teknologi baru.



Refrigerator, All conditions:
Washing machine
No production used for measuring, repair, control and maintenance of these appliances

Automotive parts:
Production of auto the car (S1, S2), KCU, control unit and air conditioning system in the car

Industrial machinery:
Pump, Motor, Air Compressor, Power Controller

Automotive lighting system:
LEDs for LED lighting system in the car

Technological capability

Model	Unit	Specifications	2020	2021	2022	2023	2024
A	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
B	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
C	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
D	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
E	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
F	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
G	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
H	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
I	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
J	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
K	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
L	Auto	1.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	1.5m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000
	Auto	2.0m	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000

Product Overview



Gambar II.8 Produk PCB

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada tanggal 10 Oktober 2020)

Adapula jasa yang disediakan oleh PT Askara Internal antara lain:

a. Mechanical & Electrical Services

Perbaikan peralatan mekanik seperti; trolley, sistem hidrolik, lift tangan, forklift serta instalasi & pemeliharaan kelistrikan.

b. IT System & Support

Solusi jaringan & pemeliharaan IT, pemecahan masalah dalam IT, pengadaan *hardware & software*.

c. Transportation Solution & Maintenance

Solusi transportasi & logistik untuk industri dan pemeliharaan kendaraan.

2. Price

Harga yang ditawarkan oleh PT Askara Internal kepada setiap pembeli berbeda – beda, harga tersebut tergantung pada produk dan kuantitas produk yang diambil. PT Askara Internal tidak memiliki *price list* yang tetap dikarenakan setiap harga dari pembelian konsumen ditentukan oleh *general manager operational* perusahaan.

Untuk mengetahui harga suatu produk, konsumen harus menghubungi divisi *marketing* PT Askara Internal untuk mengajukan RFQ (*Request For Quotation*) dari sebuah produk yang ingin dibeli. Staff divisi *marketing* akan memproses permintaan tersebut, dengan menghubungi supplier yang tersedia, selanjutnya pihak *marketing* akan meminta RFQ kepada supplier tersebut.

Setelah harga dari supplier sudah diterima, maka RFQ yang diterima dari supplier akan diserahkan kepada *general manager operasional* perusahaan untuk ditentukan persentase kenaikan harga barang atau jasa yang diterima supplier untuk diberikan kepada konsumen berdasarkan MOQ (*Minimum Order Quantity*) yang sudah ditentukan. Berikut contoh RFQ yang diberikan kepada konsumen.

PT. ASKARA INTERNAL
Duta Permai Block F No.1
Jakasampurna, Bekasi 17145 INDONESIA
Telp.: (6221) 88963777 Fax. : (6221) 88854242
www.askara-int.com

ISO 9001
Quality Management
FS 565804

FM-MKT-0008-01
Bekasi, 2 September 2020

No : 1357/AI-MKT/IX/20
Kepada Yth : PT Indonesia Thai Summit Auto
International Industrial City (KIIC), Jl. Permata Raya
Lot. FF 5, Simabaya, Kec. Telukjambe Timur,
Kab. Karawang, Jawa Barat 41361

Attn : **Bpk. David Tatit Guritno MW**
Procurement Manager

Perihal : Penawaran Harga

Dengan hormat,

Terima kasih atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini antara PT Indonesia Thai Summit Auto dengan PT Askara Internal. Dengan ini kami sampaikan penawaran harga untuk barang sebagai berikut :

No	Part Number	Part Name	QTY	MOQ	UoM	Unit Price (Rp)
1	84133-16000	PAD FR PILLAR UPR	12,000	12,000	PCS	1,450

Note :

- Harga belum termasuk PPN (10%)
- Penawaran ini berlaku hingga 30 September 2020
- Leadtime 14 (empat belas) hari setelah PO diterima
- Pembayaran 30 (tiga puluh) hari setelah barang diterima
- Mohon surat ditandatangani dan stempel jika harga disetujui

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Raise
Manager Operasional

Disetujui,
PT Indonesia Thai Summit Auto

Gambar II.11 RFQ Konsumen

Sumber: diolah oleh praktikan (2020)

Quotation yang telah dirubah akan diberikan kepada konsumen yang terkait. Pengiriman file dilakukan melalui Email. Apabila konsumen setuju untuk meneruskan pemesanan, konsumen akan meminta PO (*purchase order*) kepada PT Askara Internal.

3. *Place*

Menurut Tjiptono dalam Ulus (2013) mendefinisikan secara garis besar, pendistribusian dapat diartikan sebagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen, sehingga penggunaannya sesuai dengan yang diperlukan (jenis, jumlah, harga, tempat, dan saat dibutuhkan).

PT Askara Internal terletak di Askara Building Block F No.1 Duta Permai, Jakasampurna Bekasi 17145. Alamat tersebut merupakan satu – satunya pusat kantor PT Askara Internal di Indonesia. Dalam prosesnya PT Askara Internal melakukan bisnis dengan beberapa perusahaan lain. Perusahaan tersebut merupakan Group Askara Internal yang beroperasi sebagai satu kesatuan.

Perusahaan – perusahaan tersebut antara lain adalah PT Inotek Indonesia yang bergerak di bidang manajemen gedung & konstruksi, PT Kinenta Lansekap Indonesia yang bergerak di bidang Teknik sipil, dan PT Persada Transport Indonesia yang bergerak di bidang manajemen logistik & transportasi.

PT Askara Internal juga menyediakan *warehouse* yang berfungsi sebagai penyimpanan barang – barang dari pemesanan konsumen, yang nantinya akan dikirim ke konsumen.



Gambar II.12 Gedung PT Askara Internal



Gambar II.13 Warehouse PT Askara Internal

4. *Promotion*

PT. Askara Internal melakukan promosinya berbeda dengan perusahaan – perusahaan pada umumnya yang menjual barang atau jasa secara langsung kepada konsumen (B2C). Namun PT Askara Internal menjual barang atau jasanya kepada perusahaan atau bisnis – bisnis lain. Dengan model bisnis tersebut PT Askara Internal tidak melakukan *advertising* secara langsung

Marketing yang dilakukan oleh PT Askara Internal berbentuk *personal selling*. Menurut Hermawan (Suherman Kurniaji, 2018), *Personal Selling* merupakan interaksi langsung dengan satu calon pelanggan atau lebih, guna melakukan presentasi, menjawab pertanyaan, menerima pesanan. *Personal Selling* adalah komunikasi langsung antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu produk kepada calon pelanggan dan membentuk pemahaman pelanggan terhadap produk sehingga mereka kemudian akan memikirkan untuk membelinya.

Yang dilakukan oleh PT Askara Internal dalam penjualan tatap muka untuk menarik minat calon pelanggan adalah dengan komunikasi dua arah. Para *staff* divisi *marketing* akan menjelaskan katalog dari variasi produk – produk yang dijual oleh PT Askara Internal, komunikasi tersebut dilakukan dapat dilakukan melalui telepon, email ataupun komunikasi dengan bertatapapan secara langsung.

Dikarenakan PT Askara Internal memiliki model bisnis (B2B) dan targetnya adalah bisnis lain, PT Askara Internal memperhatikan bidang

bisnis yang dimiliki oleh potensi konsumennya. Dimana apabila bisnis yang dijalankan oleh potensi konsumen merupakan bisnis elektronik, maka PT Askara Internal akan mengkomunikasikan dan menawarkan jenis produk – produk elektroniknya. Dan apabila konsumen yang dikomunikasinya bergerak di bidang medis, maka PT Askara Internal akan menawarkan produk – produk medisnya.

NO	NAMA PERUSAHAAN & ALAMAT	BIDANG USAHA	PRIORITY	REMARK	CP	PIC	DEPT.	STATUS
1.	PT. Jaya Makmur Abadi Jl. Brgendri Karambo No. 2A Samarinda, Kalimantan Timur Telp: +625417802318 & +62541786378	Jasa komunikasi dan peralatan industri			Email: sales@jayamakmurabadi.co.id			INTRO
2.	PT. ABB Sakti Industri Jl. Halmahera Blok D0 No. 11, MM2100 Industrial Estate, Cikarang Barat, Cibitung, Bekasi, Jawa Barat Telp: 021-893678	Produksi barang dan jasa industri (electrification, industrial automation, robotics)			Phone: +62212559593 Email: contact_center@id.abb.com			INTRO
3.	Sukses Global Elektrik Mandiri Jl. Siberoja I Blok D07 No. TKomplet Graha Indah Jatidih, Bekasi, Jawa Barat Telp: 02189095919	Produksi barang dan jasa di bidang listrik						
4.	PT. TDA GALVA Prima Karya Galva Building Lantai 4 Jl. Hayam Wuruk, No. 27, Kel. Kebon Kelapa, Kec. Gambir, Jakarta Pusat Telp: +62213458650	Menyediakan perlengkapan sound system						Phone & Email are not found
5.	PT. Suncoil Indonesia KIC Lot 01 No. 5, Jl. Paigai, Karang, Jawa Barat 41261 Telp: 0218925430	Memproduksi dan mendistribusikan komponen dan bahan-bahan otomotif			hard disk, produk rekam primer, produk terkait komunikasi			
6.	PT. Sanken Indonesia Jl. Jawa, Jatwangi, Kec. Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17530 Telp: 0218987052	Manufaktur Komponen Elektronik			Mode Of Switching Power Supply, Transformers Lamp uLED	Email: anie@mu5.sanken-ele.co.jp		Requested by Email through their web
7.	PT. Rhoel Eterna Indonesia Jl. Ino II Block C-11 No. 19 BEKASI INTERNATIONAL INDUSTRIAL ESTATE 17550	Beralasan Di Bidang Usaha: Electronic Parts Manufacturing			Phone: 0218973228			

Gambar II.14 List Target Konsumen Pemasaran

5. Physical Evidence

PT Askara Internal dalam menjalankan operasinya memiliki dua gedung yang berada di Bekasi. Gedung askara 1 merupakan tempat kantor pusat PT Askara Internal yang memiliki 3 lantai. Lantai satu terdapat ruang resepsionis, ruang tunggu, dan ruangan meeting untuk diadakannya rapat umum. Lantai dua terdapat ruang kerja termasuk tempat Praktikan bekerja,

ruang untuk dilakukannya meeting internal, dan kantor *general manager operational*. Lantai tiga dikhususkan untuk ruang kerja.

Kemudian terdapat gedung askara 2 yang merupakan *warehouse*, gedung ini berlokasi didepan gedung askara 1 dan memiliki total 5 lantai. Lantai pertama merupakan tempat penyimpanan barang dan tempat keluar masuknya barang. Lantai kedua merupakan tempat penyimpanan barang, ruang kerja untuk karyawan *warehouse*, dan musolla. Lantai ketiga, empat, dan lima merupakan tempat penyimpanan barang. Seluruh lantai pada gedung askara 2 memiliki lift untuk mempermudah karyawan dalam memindahkan barang.

6. People

PT Askara Internal memiliki karyawan tetap yang berjumlah 102 orang dari seluruh divisi yang ada. Jumlah tersebut termasuk karyawan yang ada di gedung utama dan *warehouse* yang ada di Bekasi. Karyawan tersebut juga sudah termasuk dari seluruh divisi yang ada di PT Askara Internal, baik karyawan tetap ataupun kontrak. Serta PT Askara memiliki kerja sama secara jangka panjang dengan beberapa perusahaan yang ada di dalam *grup* dan *non-group*. Adapula daftar perusahaan yang ada di dalam *grup* dan *non-group* PT Askara Internal

Tabel II.1 Daftar karyawan pada PT Askara Internal

Daftar karyawan pada PT Askara Internal	
Karyawan	Jumlah
Direktur Utama	1
General Manajer	1
Accounting	9
Tax	7
Human Resources Development	6
Legal	6
General Affair	8
Marketing	14
Production Planning & Incentory Controlling	8
Warehouse	8
Global Purchasing	11
Purchasing	7
IT & System Development	10
Data Entry	6

Sumber: data diolah oleh Praktikan (2020)

7. *Process*

Proses yang dilakukan oleh PT Askara Internal berawal dari pencarian supplier dan potensial konsumen yang ada, proses pencarian tersebut dilakukan oleh divisi *marketing* dan PPIC yang ada. Setelah pencarian supplier dan konsumen telah selesai, tahap berikutnya adalah memberikan data tersebut kepada *head marketing* dan PPIC untuk dilakukannya pensortiran data bagi perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan supplier dan konsumen. setelah itu menghubungi seluruh supplier dan konsumen yang ada dalam data tersebut agar dapat bekerja sama. Dalam pencarian konsumen, *staff marketing* dan PPIC juga harus memastikan

bahwa konsumen dapat membeli barang atau jasa dalam jumlah kuantitas yang banyak, dikarenakan konsumen PT Askara Internal pada umumnya melakukan pemesanan dalam jumlah kuantitas yang besar.

Berikutnya akan diadakan konsultasi antara *head marketing* dan PPIC dengan *general manager operasional* dalam persetujuan mengenai supplier dan konsumen baru, hal tersebut penting dikarenakan seluruh kegiatan dan aktifitas operasional yang berjalan di PT Askara Internal harus diketahui oleh *general manager operasional*. Setelah mendapatkan persetujuan, *head marketing* dan PPIC akan mengatur jadwal untuk mengadakan pertemuan dengan supplier dan konsumen baru untuk mencapai persetujuan kerja sama baik dalam jangka panjang maupun pendek dengan PT Askara Internal.

Terdapat salah satu poin penting yang dihasilkan dari kesepakatan yang terjadi antara supplier dengan PT Askara Internal. Poin tersebut adalah supplier tidak diperbolehkan atau tidak diberikan akses transaksi secara langsung kepada konsumen – konsumen PT Askara Internal, guna untuk mencegah kecurangan dan menjaga konsumen PT Askara Internal, seluruh transaksi yang dilakukan antara konsumen dan supplier harus melalui PT Askara Internal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan selama 42 hari melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Askara Internal. Praktikan ditempatkan pada divisi *marketing* dan *sales engineering*. Selama masa PKL berlangsung praktikan dibimbing dan diawasi oleh *staff marketing*, Ibu Setiawanda D.P. yang membimbing praktikan dalam mengerjakan seluruh pekerjaan di dalam divisi *marketing*. Yang menjadi tugas praktikan dalam divisi *marketing* antara lain:

1. Membuat RFQ (*Request for Quotation*)

Merupakan pembuatan form penawaran harga untuk konsumen, dalam prosesnya, ketika penawaran harga telah diberikan kepada divisi *marketing*, divisi *marketing* akan menghubungi divisi PPIC untuk dilakukannya pengecekan terhadap stok barang yang dipesan, apabila tidak ada stok yang tersedia, maka divisi *marketing* akan melakukan pembelian kepada *supplier*. Dan pembelian barang akan dilakukan oleh divisi *purchasing* atau *global purchasing*.

2. Memproses *claim customer*

Divisi *marketing* melakukan proses *claim customer* yang diajukan, apabila *claim* telah disetujui dan disepakati, maka pengiriman barang ganti akan dilakukan oleh divisi *general affair*

3. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen

4. Membuat *drawing project*

B. Pelaksanaan Pekerjaan

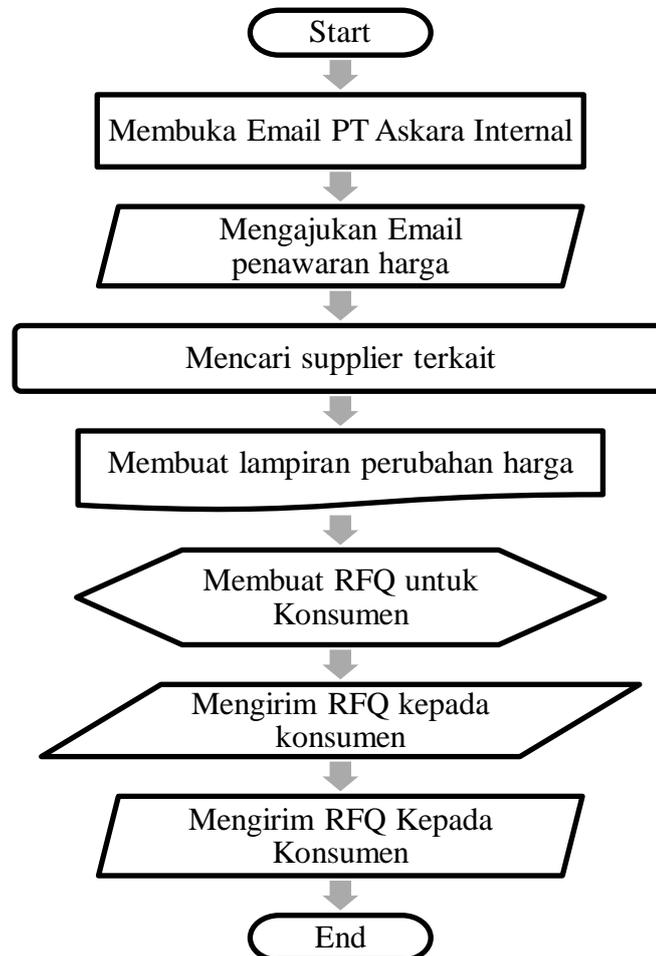
Pelaksanaan PKL dimulai pada hari Senin, 3 Agustus 2020. Praktikan memulai dengan pengenalan *company profile* yang dijelaskan oleh staff *marketing* sekaligus pembimbing PKL, Ibu Setiawanda D.P. dimana Praktikan mengetahui secara mendasar bisnis yang dijalankan oleh PT Askara Internal, mulai dari konsumen dan suppliernya, produk – produknya, dan juga sistem pemasarannya. Berikut pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL:

1. Membuat RFQ (*Request for Quotation*).

Perusahaan harus menetapkan harga sesuai dengan nilai yang diberikan dan dipahami pelanggan. Jika harganya ternyata lebih tinggi daripada nilai yang diterima, perusahaan tersebut akan kehilangan kemungkinan untuk memetik laba; jika harganya ternyata terlalu rendah daripada nilai yang diterima, perusahaan tersebut tidak akan berhasil menuai kemungkinan memperoleh laba (Benyamin Molan, 2005:142).

Ketika konsumen ingin membeli produk, maka yang dilakukan oleh konsumen adalah menghubungi divisi *marketing* dan meminta penawaran harga dari PT Askara Internal. Praktikan dibimbing dan ditugaskan oleh Ibu Setiawanda untuk mengurus beberapa *Request for Quotation* yang diajukan oleh konsumen – konsumen PT Askara Internal

Diagram Alir membuat RFQ (*Request for Quotation*).



Gambar III.1 Diagram alir membuat RFQ (*Request for Quotation*).

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

- Membuka Email PT Askara Internal.

Langkah pertama dalam tugas ini adalah Praktikan membuka Email, dimana konsumen akan mengirimkan permintaan untuk penawaran harga. Praktikan membaca isi Email yang kemudian Praktikan ajukan kepada Ibu Setiawanda untuk dilakukan pencarian supplier terkait produk yang dipesan konsumen.



Gambar III.2 Email Permintaan Penawaran Harga Konsumen

- Mengajukan Email penawaran harga.

Pada tampilan ini, tersedia permintaan dari PT Asahi Denso Indonesia mengenai produk *light bulb* yang berjumlah 5.000 pcs. Email tersebut harus dicetak (*print*) dan dan diajukan kepada *general manager operational* dan Head Departemen Marketing & PPIC untuk dilampirkannya tanda tangan dan persetujuan.

- Mencari *supplier* terkait.

Ketika persetujuan telah didapatkan maka langkah berikutnya adalah melakukan pencarian dan menghubungi supplier, untuk meminta *Request for Quotation* kepada supplier terkait produk yang dipesan oleh konsumen tersebut. Ibu Setiawanda selaku staff *marketing* memberikan

kontak supplier kepada Praktikan. Melakukan permintaan penawaran harga kepada konsumen juga dilakukan melalui Email, dengan produk dan jumlah barang yang sama seperti permintaan konsumen PT Askara Internal. Email yang diterima dari supplier akan meliputi file *Quotation* yang melampirkan harga dari produk yang diminta. Berikut *Quotation* dari supplier.



DAIWA ASIA LIMITED

700/649 Moo 3 TAMBOL BANKAO, AMPHUR PANTHONG CHONBURI 20160
 TEL : 038-447-457~60 Fax : 038-447-461 URL : daiwaasia.co.th

QUOTATION

Issue date 15-Sep-2020 Issue No. AK-DAL-20J15-03
 Messrs PT. Askara Internal
 Type ■ BOI
 Event For DAIHATSU Heater control (Current model)
 Delivery to PT. Askara Internal

We are pleasure to quote the price for our product and service under team and condition stated here below

Currency Unit: USD

No	Part number 部品番号	Above price details 内容	Plan of Q'ty/M 計画数量	Unit Price 単価	Amount 合計金額
	Mass production				
①	DO2-64085-10	CAP	5,000	0.05	250.00
	※ REMARK	The quotation is case of below conditions. Transportation conditions FOB BANGKOK MOQ-5000pcs			

Team & Conditions

Shipment : 90 days After receipt of your order for mass production.
 Packing : Minimum order depends on standard packing
 Price : The above price not included 7% VAT. The above quoted unit prices exchange rate is used JPY=THB 0.2900 USD=THB 31.5000
 : The exchange rate calculating for the unit prices shall be changed two times in a year (every Apr. & Oct.)
 : Based on the last 6 months average THB ~JPY, THB ~USD exchange rate announced
 Forecast : Monthly order need forecast 3 month in advance
 Remark :
 1 : In regard to the initial product uptake of this product, it requires preparatory period of 3 months after your order.
 2 : Valid date of the above mentioned prices are 30 days from the issued date
 3 : If quotation are later revised in any manners, the quotation as appeared in this contract is annulled without prior notice
 4 : If customer has an emergency order, customer must take responsibility for air flight charge for the excess
 5 : Customer needs to inform the balance out 3 month in advance, if not so, customer must take the responsibility for dead stock
 6 : The above mentioned products are custom because of importing

鈴木 治

Osamu Suzuki Managing Director
Date: 15-Sep-2020

川面 敦史

Atsushi Kawatsura General Manager
Date: 15-Sep-2020

Pimpisa Watthana

Pimpisa Watthana Sales Assistant Manager
Date: 15-Sep-2020

Gambar III.3 RFQ Daiwa Asia Limited

Supplier PT Askara Internal yang menyediakan produk *cap light bulb* tersebut adalah Daiwa Asia Limited yang berlokasi di Thailand. *Quotation* tersebut menginformasikan bahwa produk memiliki harga sebesar 0.05 USD per unit, dengan pemesanan sebesar 5.000 pcs. Adapula

persyaratan yang harus diperhatikan dalam *Quotation* tersebut. *Quotation* berlaku selama 30 hari atau 1 bulan setelah diterbitkan untuk dilakukannya pemesanan atau *purchase order*, apabila telah melewati batas waktu, maka PT Askara Internal diharuskan untuk mengajukan RFQ Kembali.

- Membuat lampiran perubahan harga.

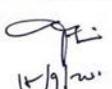
Harga barang yang telah diterima dari konsumen perlu diserahkan kepada *general manager operasional*, yaitu Bapak Raise, untuk ditentukan persentase kenaikan harga dari barang yang akan dijual kepada konsumen berdasarkan MOQ (*Minimum Order Quantity*). Praktikan membuat lampiran kenaikan harga menggunakan excel yang akan Praktikan *print* dan ajukan. Berikut contoh lampiran kenaikan harga.

Customer: PT Asahi Denso Indonesia

No	Part Number	Part Name	UoM	UoM	Unit Price (USD)	Unit Price (IDR)	Unit Price * QTY		Harga Naik (%)	Harga Naik (USD)	Harga Naik (IDR)
							Total Price (USD)	Total Price (IDR)			
1	D02-64085-10	CAP	5,000	PCS	0.0500	✓ 749	250	3,744,500			↓ 878 ↑ 13,25%
Note 1 USD to IDR		14,978									

↳ > 10,000

Bekasi, 15 September 2020

APPROVED	CHECKED	PREPARED
	 14/9/20	

Gambar III.4 Lampiran Perubahan Harga

Gambar diatas merupakan lampiran perubahan harga yang akan rubah oleh Bapak Raise. Dalam pembuatan lampiran tersebut Praktikan dibimbing oleh Ibu Setiawanda. Lampiran tersebut meliputi kuantitas barang yang dipesan, harga unit dalam USD, harga unit dalam Rupiah

dengan kurs September 2020, dan total harga per unit dikali dengan kuantitas dalam USD dan Rupiah. Dalam proses pengajuan, Bapak Raise menentukan jumlah *Minimum Order Quantity* kepada konsumen sebanyak 10.000 pcs. Serta meningkatkan harga per unit sebesar 17,25% dengan harga per unit menjadi 878 IDR. Setelah itu Praktikan membuat *Request for Quotation* dengan format yang telah disediakan oleh divisi *marketing*



PT. ASKARA INTERNAL
 Duta Purnaj Block F No.1
 Jakasampurna, Bekasi 17145 INDONESIA
 Telp.: (6221) 88963777 Fax.: (6221) 88854242
 www.askara-int.com



FM-MKT-0008-01

No : 1364/AI-MKT/DX/20 Bekasi, 15 September 2020

Kepada Yth : PT Asahi Denso Indonesia
 Kawasan MM2100 Industrial Town Blok KK 9-10,
 Jl. Irian V, Jatiwangi, Kec. Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17530

Attn : **Ibu Lisa**
 Purchasing Dept

Cc : **Bpk. David**
 Purchasing Manager

Perihal : Penawaran Harga

Dengan hormat,

Terima kasih atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini antara PT Asahi Denso Indonesia dengan PT Askara Internal. Dengan ini kami sampaikan penawaran harga untuk barang sebagai berikut :

No	Part Number	Part Name	MOQ	UoM	Unit Price (USD)	Unit Price (IDR)
1	D02-64085-10	BULB COVER	10,000	PCS	0.0586	878

Note :

1. Harga belum termasuk PPN (10%)
2. Penawaran ini berlaku hingga 15 October 2020
3. Kurs September 2020 : Rp. 14,978 / 1 USD
4. Harga akan berubah sesuai dengan kurs USD setiap bulannya
5. Kurs menggunakan kurs jual BCA rata-rata pada bulan Agustus 2020
6. Leadtime 100 (seratus) hari setelah PO diterima
7. Pembayaran 30 (tiga puluh) hari setelah barang diterima
8. Mohon surat ditandatangani dan stempel jika harga disetujui

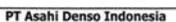
Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Raise
 Manager Operasional

Disetujui,



PT Asahi Denso Indonesia

Gambar III.5 RFQ PT Asahi Denso Indonesia

- Membuat lampiran RFQ untuk konsumen.

Lampiran diatas merupakan bentuk penawaran harga yang diberikan PT Askara Internal kepada konsumen – konsumennya. RFQ diatas meliputi informasi yang praktikan *input* dari lampiran perubahan sebelumnya, meliputi no dokumen yang diberikan oleh Ibu Setiawanda, MOQ, dan harga akhir. RFQ tersebut juga mengandung persyaratan yang sama dengan RFQ yang diberikan oleh supplier, bahwa penawaran berlaku selama 1 bulan. Apabila konsumen melewati batas waktu maka konsumen diharuskan untuk mengajukan RFQ Kembali kepada PT Askara Internal.

- Mengirim RFQ kepada Konsumen.

Setelah data telah lengkap, tahap terakhir adalah RFQ harus ditanda tangani oleh Bapak Raise dan disertakan cap perusahaan untuk membuktikan keaslian. Apabila RFQ telah ditanda tangani dan telah mendapatkan persetujuan. Praktikan melakukan *scan file* dan mengirim RFQ kepada konsumen dengan format PDF.

2. **Memproses *Claim Customer***

Menurut Heru (2003), CRM adalah usaha sebuah perusahaan untuk berkonsentrasi menjaga konsumen (supaya tidak lari ke pesaing) dengan mengumpulkan segala bentuk interaksi konsumen baik itu lewat telepon, email, masukan di situs atau hasil pembicaraan dengan *staff sales* dan *marketing*, atau CRM adalah sebuah strategi bisnis menyeluruh dari suatu

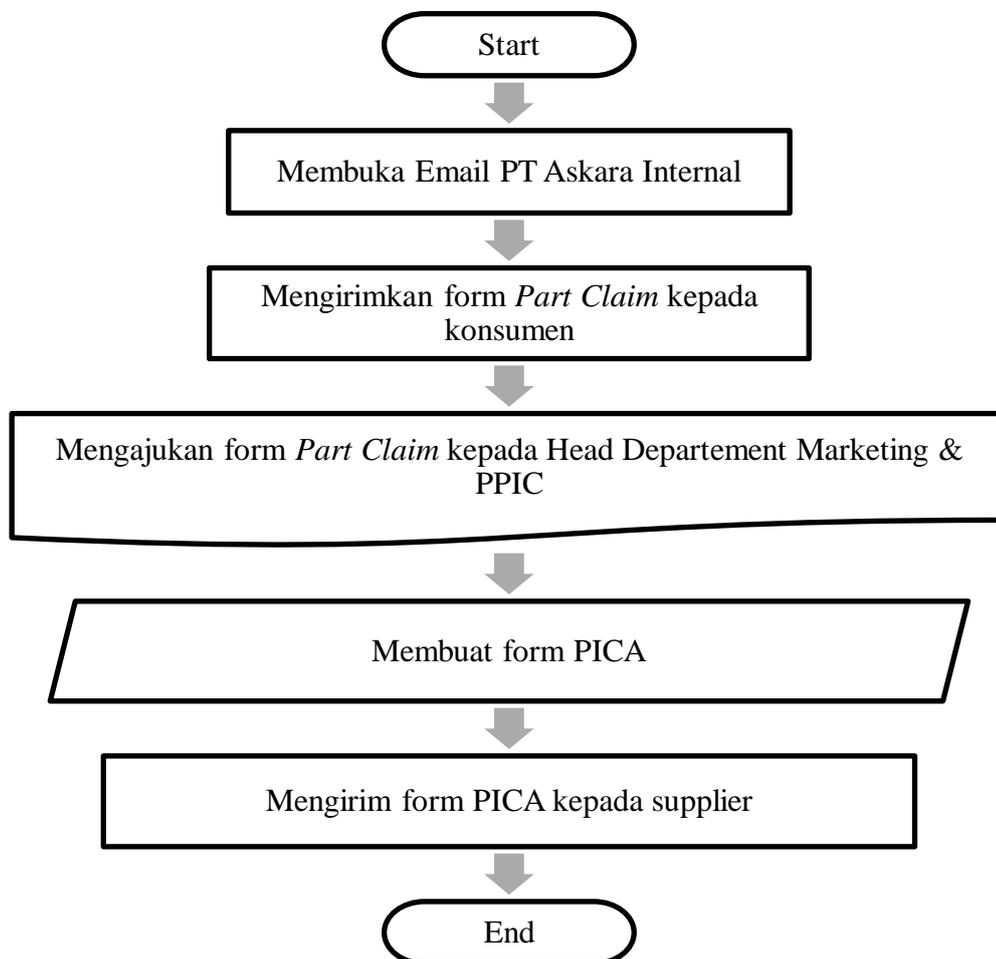
perusahaan yang memungkinkan perusahaan tersebut secara efektif bisa mengelola hubungan dengan para konsumen.

Salah satu *Customer Relationship Management* yang dilakukan oleh PT Askara Internal adalah memproses claim yang diajukan oleh konsumen apabila terjadinya kecacatan produk yang telah diterima dari PT Askara Internal. Praktikan mendapatkan tugas untuk menerima *claim – claim* atau komplain tersebut.

Sebuah produk dapat diklaim oleh konsumen apabila produk yang diterima memiliki ciri – ciri seperti kerusakan barang, kekurangan kuantitas barang, dan juga ketidaksesuaian barang dengan pemesanan. Apabila produk yang diterima oleh konsumen memiliki ciri – ciri tersebut maka *claim* yang diajukan dapat dikirim oleh konsumen melalui Email yang dikirim kepada *marketing* PT Askara Internal yang nantinya akan diproses pada supplier yang terkait. Dalam pekerjaan tersebut Ibu Setiawanda D.P. mengajarkan Praktikan untuk merespons (tindak lanjut) keluhan yang diterima dari pelanggan PT Askara Internal karena ketidaksesuaian produk dengan *standar* yang telah ditetapkan.

Dalam penjelasan berikut, Praktikan menjelaskan proses *claim customer* yang dilakukan oleh salah satu konsumen sekaligus Group PT Askara Internal yaitu PT Banshu Electric Indonesia (BEI), yang menerima kerusakan barang dari supplier terkait yaitu CV Marsufeb Godong Jati.

Diagram Alir memproses *claim customer*.



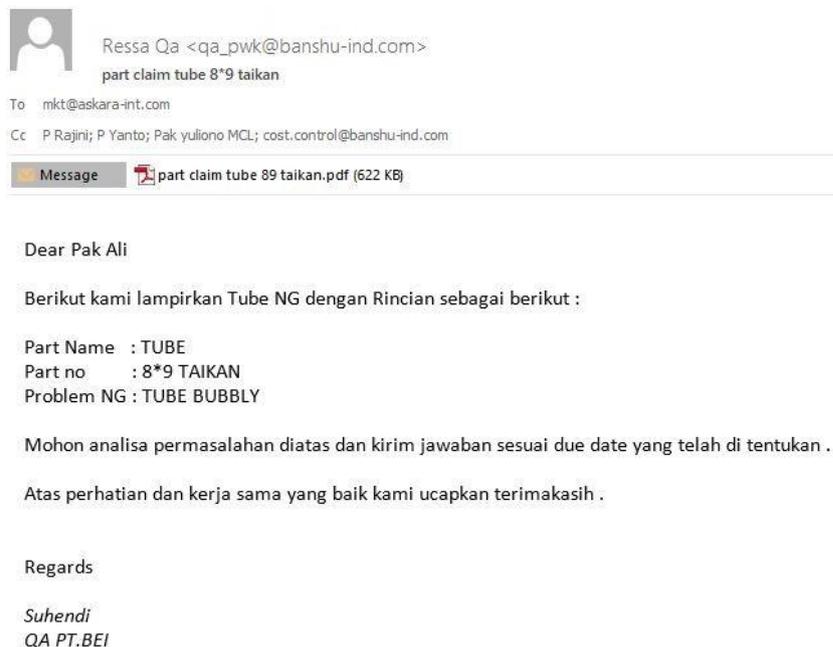
Gambar III.6 Diagram alir memproses *claim customer*.

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

- Membuka Email PT Askara Internal.

Langkah pertama yang harus dilakukan Praktikan adalah mengakses Email *marketing* PT Askara Internal dan menerima informasi *claim* yang diperoleh. Penerimaan informasi *claim* dapat sewaktu – waktu melalui FAX atau telepon yang ditujukan ke departemen *marketing*, namun pada umumnya konsumen melakukan pengiriman informasi *claim* melalui Email dikarenakan

konsumen mewajibkan mengirim lampiran *part claim* yang diberikan oleh PT Askara Internal. Berikut Email yang Praktikan terima dari pelanggan PT Askara Internal mengenai *customer claim*.

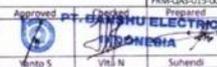
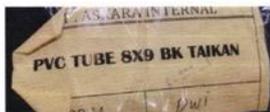
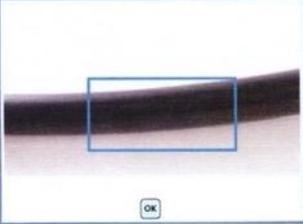


Gambar III.7 Email Permintaan *Claim* Konsumen

- Mengirim form *part claim* kepada konsumen.

Pada 05 Agustus 2020, PT Banshu Electronic Indonesia menerima barang yang mengandung kecacatan, dimana barang tersebut merupakan *tube* atau tabung yang memiliki ukuran 8 x 9, PT Banshu Electric mengirim Email kepada divisi *marketing* PT Askara Internal yang terlampir file PDF *Part*

Claim. Berikut lampiran *Part Claim* yang dikirimkan oleh PT Banshu Electric Indonesia.

PT. BANSHU ELECTRIC INDONESIA		PART CLAIM		Approval	Checked	Prepared
Part No : 8"9 TAIKAN	Supplier : PT. Askara Internal	Date : 05 - Agustus - 2020				
Part Name : TUBE	Attention : Bpk. Ali	No. Doc : 004/BEI/QA-PCA/2020	Memo No. : Dept. Head : QA. Sec. : Suhermili : QA :			
A. GEJALA MASALAH [SYMPTOM] Problem : Tube Bubbly Total Cek : 2,000 Roll Total Defect : 1 Roll Gamba dan Analisa Flow proses produksi :						
						
B. DETAIL PROBLEM FENOMENA MASALAH SKETS/PICTURE : Standort : Tube no bubbly Actual: Tube Bubbly						
						
C. DATA DAN ANALISA MASALAH DATA DAN MASALAH						
Flow Process	Process Name	Analisa				

Page : 1 of 2

Gambar III.8 Form *Part Claim*

Dalam *Part Claim* tersebut konsumen diwajibkan untuk mengisi beberapa informasi *claim*, konsumen diharuskan untuk mengisi nomor part dari produk terkait, *part name* dari produk tersebut, *staff* dan supplier yang terkait, tanggal pengajuan *claim*, dan tanda tangan *Approved*, *Checked*, dan *Prepared* dari pihak konsumen yang terkait. Sementara nomor dokumen akan

diisi oleh pihak *marketing* PT Askara Internal, dalam kasus tersebut no dokumen diisi oleh Pratikan menggunakan nomor yang telah diberikan oleh Ibu Setiawanda, dengan no dokumen 004/BEI/QA-PC/I/2020, yang diartikan *Part Claim* tersebut merupakan *claim* ke-empat yang telah dilakukan oleh PT Banshu Electric Indonesia kepada PT Askara Internal. Isi dari *Part Claim* sendiri terbagi dari tiga bagian, antara lain gejala masalah, detail masalah, data dan analisa masalah. Pada bagian A, konsumen diwajibkan untuk mengisi gejala masalah utama dari kecacatan produk.

Pada bagian pertama, yaitu gejala masalah, konsumen menulis jumlah produk yang mengalami *defect* (kecacatan) dari total produk yang diterima konsumen, disertakan dengan foto produk yang diterima konsumen. Pada bagian kedua, detail masalah, konsumen mengisi foto produk yang disertai dengan kecacatan tersebut. Terdapat dua foto yang harus konsumen lampirkan pada form *part claim* berikut. Yang pertama (foto pada bagian kiri) merupakan foto produk dalam kondisi bagus atau tidak memiliki kecacatan (*standard*). Yang kedua (foto pada bagian kanan) merupakan foto produk yang diterima konsumen yang memiliki kecacatan atau kerusakan (*actual*). Pada bagian ini konsumen dianjurkan untuk menggunakan foto yang jelas dan tidak buram sehingga pihak PT Askara Internal tidak mengalami kendala ketika menganalisa masalah produk. Sedangkan pengisian pada bagian ketiga bersifat opsional, dimana apabila kecacatan atau kerusakan telah sepenuhnya dijelaskan dalam bagian 1 dan 2, maka bagian 3 tidak perlu diisi. Namun

apabila konsumen mengalami keluhan tambahan maka dapat diisi pada bagian tiga ini.

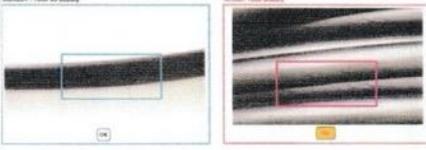
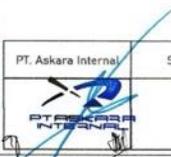
- Mengajukan form part claim kepada Head Departement Marketing & PPIC.

Langkah berikutnya yang Praktikan lakukan setelah menerima form *part claim* yang konsumen kirim adalah Praktikan menginformasikan Head Departement Marketing & PPIC, Yulius Nur, untuk dilakukannya analisa masalah dan persetujuan *claim part* yang diajukan konsumen. Apabila *claim* disetujui oleh Bapak Yulius, maka barang dapat diklaim oleh konsumen dan penggantian barang dapat diproses.

- Membuat form PICA.

Setelah mendapatkan *approval* dari Head Departemen Marketing & PPIC, Praktikan membuat form PICA (*Problem Identification Corrective Action*). Sebagai perusahaan *General Trading*, PT Askara Internal tidak secara langsung melakukan penggantian barang kepada konsumen, dikarenakan PT Askara Internal tidak memproduksi barang tersebut, melainkan mengirim form PICA yang dibuat oleh PT Askara Internal kepada supplier terkait. PICA adalah form sederhana (biasanya 1 *sheet*), yang meliputi masalah yang terjadi dengan detail dari barang yang terkait, masalah tersebut dapat berupa gambar atau *flow* sederhana, agar permasalahannya bisa dimengerti sehingga dapat dibuat perbaikannya. Pembuat PICA biasanya

meliputi 2 bagian atau lebih, form PICA yang dimiliki PT Askara Internal terdiri dari 2 bagian, bagian yang diisi oleh *auditor* (PT Askara Internal) yang berisi masalah tersebut, dan bagian yang diisi oleh *auditee* (supplier) yang berisi perbaikannya. Jadi, dalam 1 PICA, biasanya ada 2 pihak yang menyetujui. Pada tahap berikut Praktikan membuat form PICA yang akan dikirim ke supplier yaitu CV Masufeb Godong Jati. Berikut form lampiran PICA.

PT ASKARA INTERNAL		PICA REQUEST		FM-MR-0005-01
Referensi	: ISO 9001:2020	No PICA	: 006/PICA/MR/I/2020	
Tanggal Claim	: 05 - Agustus - 2020	Fokus	(<input checked="" type="radio"/> IQA) / IEA / 5S / Achievement / Safety / Line Patrol / Others	
Supplier	: CV. MARSUFEB GODONG JATI	Halaman	: 1 dari 1	
Ketidakeesuaian (Deskripsi Temuan)				
D i s k r i p s i A u d i t o r	A. Problem: TUBE 9"8 TAIKAN BUBBLY. (QTY: 1 Roll of 2000 Roll)			DUE DATE = 11 - Agustus - 2020
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> PT. Askara Internal SUPPLIER </div> 	
D i s k r i p s i A u d i t e e	Analisa Penyebab Permasalahan (bagaimana/kenapa bisa terjadi?):			
	Apa? : Kenapa? : Kapan? : Dimana? :			
Koreksi/perbaikan saat ini dengan target tanggal penyelesaian:				
Tindakan Koreksi (untuk mencegah agar tidak terjadi kembali) dengan target penyelesaian:				
PIC <input type="text"/> Supplier <input type="text"/> Tanggal Penyelesaian <input type="text"/>				
Dokumen Terkait _____			Status : <input type="checkbox"/> Close <input checked="" type="checkbox"/> Open	
Konfirmasi PIC _____			Tindakan : <input type="checkbox"/> Effective <input checked="" type="checkbox"/> Action not effective need further action	
PICA Request close : 11 - Agustus - 2020				
SUPPLIER,			PT. ASKARA INTERNAL,	

Gambar III.9 Form PICA

Terdapat beberapa data yang harus Praktikan isi didalam form PICA yang akan Praktikan kirim ke supplier. Yang pertama nomor referensi yang telah disediakan oleh Ibu Setiawanda, tanggal *claim*, supplier yang terkait, nomor PICA yaitu 006/PICA/MR/I/2020, yang mengartikan PICA tersebut merupakan pengiriman PT Askara Internal ke – 6 kepada perusahaan CV Masufeb Godong Jati, dan fokus dari pengiriman PICA tersebut, dalam kasus ini Praktikan memilih opsi IQA yang merupakan *Internal Quality Audit*, yang ditujukan untuk meningkatkan manajemen mutu yang ada pada perusahaan terkait.

Dalam form PICA tersebut, Praktikan hanya mengisi form pada bagian awal, yang merupakan ketidaksesuaiannya produk yang diterima oleh konsumen PT Askara Internal. Dalam form tersebut Praktikan mengisi nama produk yang terkait yaitu Tube 9 x 8 Taikan Bubbly, dan jumlah produk yang mengalami cacat dari total produk yang dipesan oleh konsumen, yaitu 1 *roll* dari 2000 *roll*. Praktikan juga melampirkan foto dari produk yang tercantum dalam form *Part Claim* konsumen, terdapat dua foto yang pertama foto produk yang sesuai dengan standar atau tidak memiliki kecacatan, dan produk *actual* yang diterima atau produk yang memiliki kecacatan. Setelah itu Praktikan menulis batas waktu yang telah ditentukan oleh Head Departement Marketing & PPIC, Yulius Nur, yaitu 11 Agustus 2020.

- Mengirim form PICA kepada supplier.

Dalam proses pengiriman PICA kepada supplier, form tersebut harus dicantumkan cap perusahaan dan tanda tangan *general manager operasional* dari PT Askara Internal. Seperti yang telah dijelaskan, seluruh aktifitas operasional yang berlangsung pada PT Askara Internal harus diketahui dan disetujui oleh *general manager operasional*. Oleh karena itu, sebelum dikirimnya PICA kepada perusahaan supplier, perlu dilakukannya *print* form yang telah diisi, dan Praktikan meminta persetujuan dan tanda tangan dari *general manager operasional*, yaitu Bapak Raise. Setelah itu Praktikan melakukan *scan* pada form yang telah diisi dan mengirim file PICA yang berlampir pdf tersebut ke Email CV Marsufeb Godong Jati. Dan apabila telah disetujui, proses selanjutnya dilaksanakan oleh divisi GA atau *General Affair* untuk dilakukannya pengiriman barang.

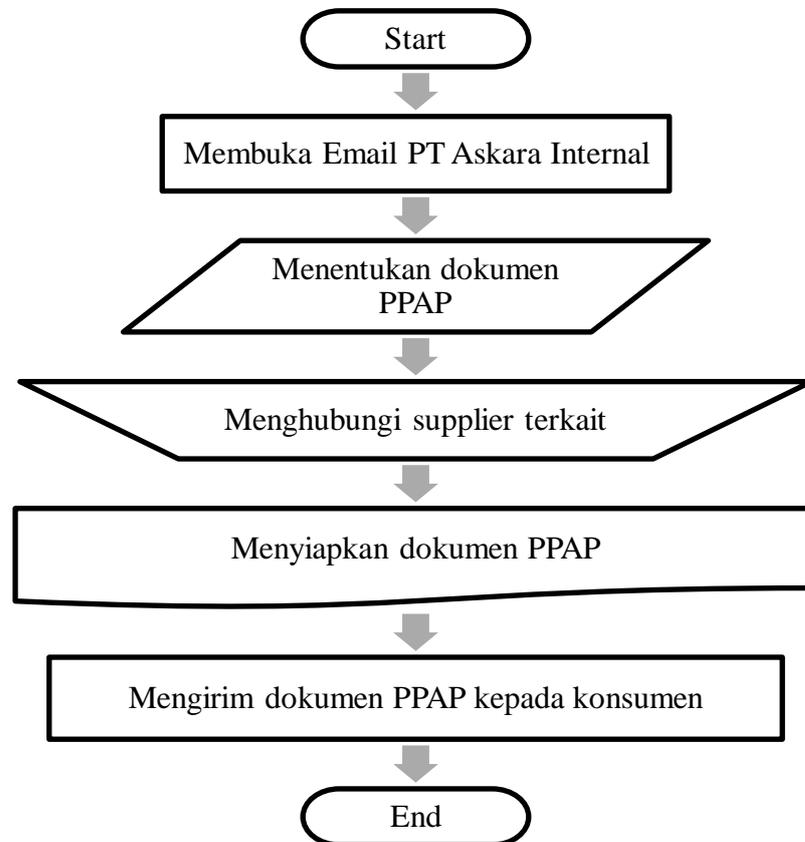
3. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen

Perusahaan yang bergerak di bidang otomotif pada umumnya memiliki dokumen – dokumen PPAP pada setiap barang yang diproduksinya. PPAP (*Production Part Approval Process*) adalah dokumen yang dibutuhkan oleh pabrikan otomotif dalam membuat desain spesifikasi otomotif, dimana dokumen PPAP meliputi sebuah cara untuk melaporkan hasil dari proses pengujian sehingga pelanggan tahu bahwa pemasok atau supplier memiliki kemampuan untuk memenuhi produksi pada tingkat kualitas yang dibutuhkan oleh pelanggan. Adapula tujuan dari PPAP, antara lain:

- Memastikan pemasok komponen telah memahami kebutuhan *production part* yang dimaksud.
- *Production part* tersebut memenuhi persyaratan pelanggan.
- Memastikan proses produksi yang mampu secara konsisten menghasilkan produk.

Praktikan ditugaskan untuk menyediakan dokumen PPAP apabila terdapat konsumen yang melakukan permintaan dokumen PPAP pada produk otomotif yang ingin dipesan. Namun tidak semua konsumen PT Askara Internal melakukan permintaan dokumen, permintaan tersebut tidak secara konsisten dilakukan oleh konsumen. *Request* dokumen PPAP oleh konsumen terjadi apabila konsumen sebelumnya belum pernah melakukan pemesanan pada produk tersebut.

Diagram Alir menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen.



Gambar III.10 Diagram alir menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen.

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

- Membuka Email PT Askara Internal

Konsumen akan melakukan permintaan melalui Email yang dikirim ke divisi *marketing* PT Askara Internal. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengakses Email *marketing* PT Askara Internal dan membuka Email konsumen yang berisi permintaan dokumen PPAP terhadap produk tertentu. Berikut contoh Email yang berisi permintaan dokumen PPAP.

From: Melissa Malilay <melissa.malilay@awcp.com.ph>
Sent: Tuesday, September 1, 2020 9:46 AM
To: yana_exim@banshu-ind.com; yulius@askara-int.com; 'Evelyn Domingo' <evelyn.domingo@awcp.com.ph>; mkt@askara-int.com
Cc: marketing@askara-int.com; 'Patrick Jose' <patrick.jose@awcp.com.ph>; raise@askara-int.com
Subject: RE: 15964

Dear Yulius,

Please send the below documents for the following parts.

- Specs / drawing
- Inspection report
- Material certificate
- RoHS certificate

32108-MZ1-3000

32108-K81-N000-H1

32102-GE2-0000

Gambar III.11 Email Permintaan PPAP Konsumen

- Menentukan dokumen PPAP

PPAP terdiri dari bermacam – macam dokumen, antara lain FMEA, *packing standard*, COA, ROHS, *check sheet*, IMDS, *drawing*, MSDS, dll. Namun pada Email tersebut, salah satu konsumen PT. Askara Internal, yaitu AWCP (*Associated Wire Corporation of the Philippines*) hanya melakukan *request* terhadap dokumen *drawing*, *inspection report*, *material certificate*, dan *ROHS certificate* saja.

Pengumpulan dokumen – dokumen tersebut dapat diakses melalui komputer yang berada pada divisi *marketing*, Praktikan mengakses dokumen tersebut dalam folder yang telah disediakan di dalam computer Praktikan. Namun divisi *marketing* tidak secara keseluruhan menyimpan dokumen – dokumen PPAP dari setiap produk yang terdapat di dalam katalog produk PT Askara Internal. Dalam kasus ini hanya beberapa dokumen saja yang diminta oleh AWCP.

- Menghubungi supplier terkait

Apabila dokumen tidak melengkapi maka Praktikan melakukan *request* dokumen PPAP tersebut kepada supplier dari produk yang terkait. Supplier dari produk tersebut dimiliki oleh PT Banshu Plastic Indonesia (BPI). Sama seperti sebelumnya *request* dilakukan melalui Email seperti berikut.

From: Yulius <yulius@askara-int.com>
Sent: Tuesday, September 1, 2020 17:32
To: 'Dedi Suryadi' <eng@banshuplastic.com>; marketing@banshuplastic.com
Cc: yusman@banshu.com; marketing@askara-int.com; mkt@askara-int.com; raise@askara-int.com
Subject: FW: 15964

Dear Pak Maksudin,

Mohon bias di berikan document untu part

1. 32108-MZ1-3000
2. 32108-K81-N000-H1
3. 32102-GE2-0000

Adapun document yg dibutuhkan yaitu:

- Specs / drawing
- Inspection report
- Material certificate
- RoHS certificate

Terimakasih

Gambar III.12 Email Permintaan PPAP Supplier

- Menyiapkan dokumen PPAP

Dokumen akan dikirim oleh supplier dengan format .rar, Praktikan diperlukan untuk melakukan *extract* dokumen – dokumen tersebut dan memastikan email tersebut meliputi dokumen – dokumen yang di inginkan oleh konsumen. Apabila *file* yang diterima telah mencukupi, setelah itu Praktikan menyimpan dokumen – dokumen tersebut dalam *folder* PPAP yang

berada di dalam komputer divisi *marketing*, sehingga dapat diakses lebih lanjut apabila terdapat permintaan terhadap dokumen PPAP produk tersebut.

Adapula dalam beberapa kasus dimana konsumen melakukan permintaan terhadap dokumen *Certificate of Products contained chemical substances*. Dokumen tersebut merupakan dokumen yang berisi pernyataan bahwa produk yang dikirim kepada konsumen tidak mengandung zat – zat yang dilarang oleh standar konsumen. Permintaan tersebut mengharuskan Praktikan untuk memastikan bahwa barang yang dipesan oleh konsumen sesuai dengan permintaan. Praktikan diharuskan untuk membaca MSDS dari supplier terkait produk yang dipesan dan memastikan bahwa tidak ada zat terlarang yang terdapat dalam standar yang diberikan oleh konsumen. MSDS (*Material Safety Data Sheet*) merupakan suatu berkas data yang mengandung informasi mengenai sifat – sifat suatu bahan yang ada dari produk tertentu. Apabila produk sesuai dengan standar konsumen maka langkah berikutnya adalah mencantumkan tanda tangan Head Departement Marketing & PPIC untuk *approval* dalam dokumen *Certificate of Products*. Setelah tanda tangan telah didapatkan maka dokumen akan dikirim kepada konsumen melalui Email. Berikut contoh *Certificate of Products contained chemical substances*

Appendix I

To FDK CORPORATION

Certificate of Products contained chemical substances

We guarantee all products delivered to FDK comply with following requirements.

1. No containing of banned substances

Table 1 Banned substances

A-1	Banned substances in FDK group specified chemical substances list (Note 1 and 2)
A-2	The substances listed in annex II of RoHS directive (Note 3)

Note 1) When change notice is sent from FDK by using Confirmation of change of FDK group specified chemical substances list, supplier should confirm if applicable substances is contained or not each time.

Note 2) If supplier has such company rule that specifies banned substances in the basis of RoHS, REACH, Montreal Protocol, POPs, CSCL and so on and updated regularly, delivered products is regarded also complying with the requirement of FDK list.

Note 3) If delivered products fall under the exemptions of Annex III or IV of RoHS, containing of the banned substances are permitted during exempted period, but suppliers should notify the information to FDK. (Reporting by chemSHERPA is recommended)

2. Obligation to report of reportable substances

Table 2 Reportable substances

B-1	SVHC on the basis of REACH (including substances in authorization list)
-----	---

<Obligation to report>

If products contain SVHC candidate substances greater than 0.1wt%, the substance name, content and contained part name should notify FDK. (Reporting by chemSHERPA is recommended)

Note: Because new SVHC candidate substances will be published several times a year, supplier should confirm each official announcement by ECHA.

3. Obligation to contact with FDK for product contained chemical substances

Suppliers should contact with FDK soon if following changes is known or will occur in future.

Table 3

Applicable change	Contact method
1. Substance, constitution or material will change	4M change application
2. Fluctuation or change for substance, constitution or material is expected	Document (free form)
3. Containing SVHC in product is known	

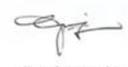
1



Company name: PT. Askara Internal

Address: Jl. KH Ngor Ate, Duta Pormal Blok C IV NO. 09-12, Jakasampurna, Bekasi Barat 17145
Jawa Barat, Indonesia

Division: Marketing Tel: +622188963777

Signature


Name of representative: Yulus Nar

Contact name: Faza Aghnia e-mail: nikit@askara-int.com

2

Gambar III.13 Contoh Certificate of Products

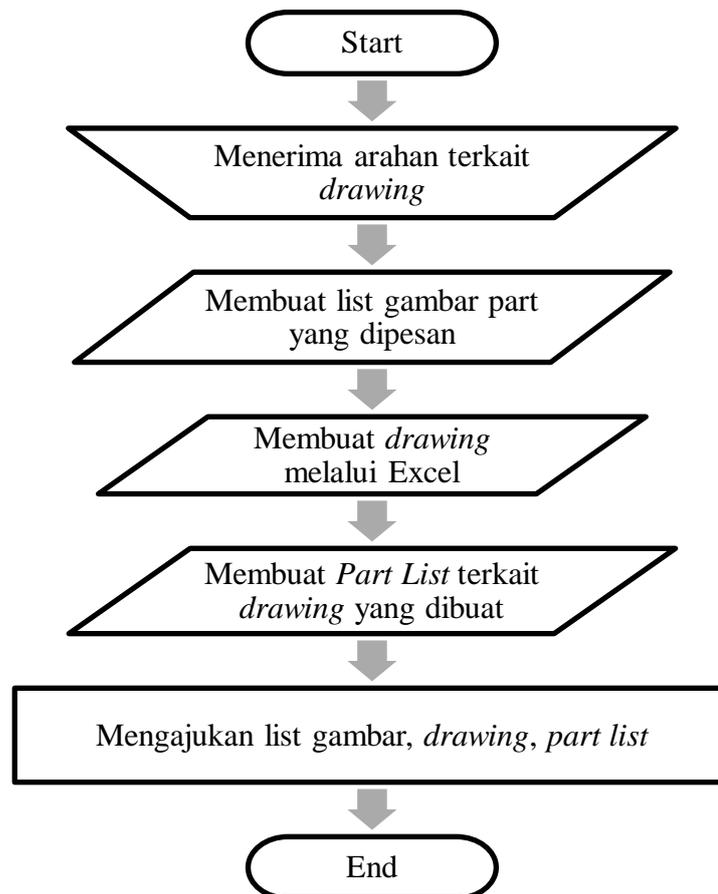
- Mengirim dokumen PPAP kepada konsumen

Apabila pada salah satu dokumen terdapat logo perusahaan atau nama perusahaan supplier, Praktikan juga diwajibkan untuk menghapus logo atau nama perusahaan tersebut, hal tersebut dilakukan untuk menghindari komunikasi secara langsung antara konsumen dengan supplier PT Askara Internal. Ketika dokumen PPAP telah dikumpulkan dan dimiliki, maka Praktikan mengirim file tersebut kepada konsumen melalui Email.

4. Membuat *drawing project*

Terdapat beberapa beberapa pemesanan produk yang dilakukan oleh konsumen yang memiliki permintaan khusus. Oleh karena itu PT Askara Internal memberikan *drawing* khusus kepada supplier untuk pemesanan produk tersebut. Dalam tugas kali ini Praktikan ditugaskan untuk membuat *drawing* pada produk pemesanan dari konsumen tersebut.

Diagram Alir membuat *drawing project*



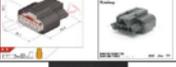
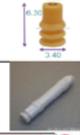
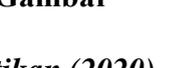
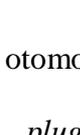
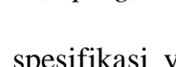
Gambar III.14 Diagram alir membuat *drawing project*.

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

- Menerima arahan terkait *drawing*

Terdapat beberapa beberapa pemesanan produk yang dilakukan oleh konsumen yang memiliki permintaan khusus. Oleh karena itu PT Askara Internal memberikan *drawing* khusus kepada supplier untuk pemesanan produk tersebut. Dalam tugas kali ini Praktikan ditugaskan untuk membuat *drawing* pada produk pemesanan dari konsumen tersebut.

Head Departement Marketing & PPIC, memberikan arahan kepada Praktikan untuk membuat *drawing* dari pemesanan atas produk *wire harness* dan *connector* yang dilakukan oleh PT GS Electech. Supplier yang terkait adalah PT Sakai. Tahap pertama dalam pembuatan *drawing* adalah Praktikan diberi arahan untuk membuka excel dan membuat list detail gambar dari masing – masing part yang akan dipesan. Praktikan melakukan pencarian gambar melalui *Google.com*

NO	PART NO	PART NAME	AVG (NORMAL CONDITIONS)	Forecast AVG Total Qty	GAMBAR
1	48ZRO-B-2A	Connector	1.153	282	
2	PK605-04027	Connector	867	867	
3	PK605-05027	Connector	3.794	3794	
4	SZRO-AO21T-MO.64	Terminal	74.884	74.884	
5	SZRO-AO31T-MO.64	Terminal	14.231	14.231	
6	MT095-65090	Terminal	21.000	21.000	
7	6187-3231	Connector	304	304	
8	RS040-01000	Rubber Seal	20.000	20.000	
9	WPHDP-H-1A-H	Plug	32.868	32.868	
10	6189-1134	Connector	30.336	30.336	
11	6189-1161	Connector	6.219	6.219	
12	8100-1233	Terminal	234.476	234.476	
13	6189-0890	Connector	-	-	

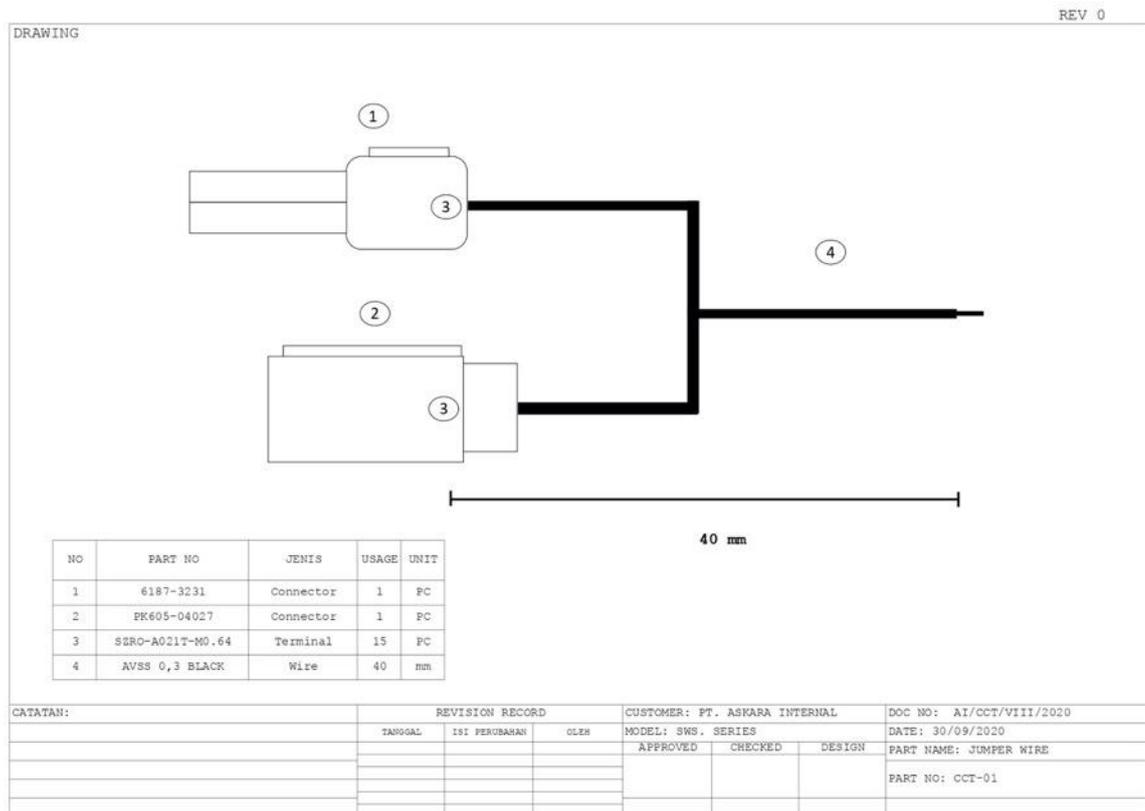
Gambar III.15 List Detail Gambar

Sumber: data diolah oleh praktikan (2020)

- Membuat list gambar *part* yang dipesan

Pada list ini tersedia banyak tipe produk otomotif yang diminta oleh konsumen, terdiri dari *connector*, *terminal*, *plug*, dan *rubber seal*. Konsumen melakukan pemesanan dengan spesifikasi yang *custom* atau buatan sendiri. Produk – produk tersebut akan digabung dan akan Praktikan gambar sesuai dengan permintaan konsumen. Namun *part list* tersebut dibuat untuk pihak *marketing* PT Askara Internal, tidak untuk dikirim

kepada supplier. Setelah produk telah dikumpulkan, Praktikan melakukan penggambaran melalui Excel.



Gambar III.16 Drawing Part

Sumber: data diolah oleh praktikan (2020)

- Membuat *drawing* melalui excel

Gambar di atas adalah contoh *drawing* yang Praktikan olah yang bernama *Jumper Wire*, dengan part no CCT-01. Produk tersebut merupakan gabungan antara *part – part* yang terdapat pada *part list* yang telah Praktikan bikin sebelumnya.

Terdapat beberapa data yang harus Praktikan isi dalam pembuatan *drawing* tersebut, antara lain nama *customer*, model, nomor dokumen, tanggal, *part name*, dan *part no*. Penting untuk dicantumkan tanda tangan bagi pihak yang terlibat, dikarenakan *drawing* tersebut akan dikirimkan ke supplier dan dibutuhkan keaslian dalam pembuatan *drawing* tersebut. Setelah itu Praktikan membuat *part list* dari *drawing* yang telah dibuat.

PT. ASKARA INTERNAL				
PART LIST		Doc No	: AI/CCT/VIII/2020	
		Date	: 30/09/2020	
		Revisi No	: 0	
		Page	: 1/1	
PART NO : CCT-01				
PART NAME : JUMPER WIRE				
NO	PARTS NO	QTY	PART NAME	NOTE
1	6187-3231	1 pc	Connector	
2	PK605-04027	1 pc	Connector	
3	SZRO-A021T-M0.64	15 pc	Terminal	
4	AVSS 0,3 BLACK	40 mm	Wire	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
Note		APPROVED	CHECKED	DESIGN
No Rev	Tanggal	Isi Perubahan	Alasan	Oleh

Gambar III.17 Part List

Sumber: data diolah oleh praktikan (2020)

- Membuat *part list* terkait *drawing* yang dibuat.

Part List di atas merupakan daftar dari *part – part* yang ada dari *drawing* yang bernomor CCT-01. *part list* juga Praktikan buat menggunakan Excel. Dalam *part list* tersebut juga terdapat beberapa data yang telah Praktikan isi didalam *drawing*. *Part list* wajib untuk dibuat dan tercantum tanda tangan pihak yang terlibat dalam setiap pembuatan *drawing*.

- Mengajukan list gambar, *drawing*, *part list*

Tahap terakhir dalam tugas ini adalah praktikan mencetak kedua *file drawing* dan *part list* tersebut dengan printer, dan diajukan kepada Head Departemen Marketing & PPIC, Yulius Nur, untuk dilakukannya pengecekan dan revisi. Apabila *drawing* dan *part list* telah sesuai. Proses pengiriman *file* kepada supplier akan dilakukan oleh Bapak Yulius melalui Email.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala pada beberapa kegiatan. Berikut merupakan kendala yang praktikan hadapi:

1. Mengalami kesulitan dalam pencarian *file* dalam komputer yang ada di divisi *marketing*, seperti *file* PPAP, format *claim*, *file* format kenaikan harga dll. *File* tersimpan dalam lokasi *folder* yang acak, terdapat pula beberapa *file* yang tidak ada di komputer Praktikan, namun ada di komputer lain.

2. Arahan yang diberikan baik dari Bapak Yulius Nur, ataupun Ibu Setiawanda terkadang kurang spesifik atau jelas, sehingga Praktikan kurang memahami tugas dan melakukan beberapa kesalahpahaman dalam pengerjaan tugas.
3. Praktikan sering diberi pekerjaan yang berada di luar bidang divisi *marketing*, sehingga Praktikan mengalami kesulitan dan tidak menguasai secara lebih jauh mengenai pekerjaan – pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dari beberapa kendala yang dihadapi, praktikan mencoba meminimalisir kendala yang dialami. Berikut ini adalah beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala:

1. Praktikan membuat folder tersendiri dalam urutan dan kelengkapan yang dibutuhkan. Praktikan juga melakukan *scan* terhadap beberapa *file* berupa *hardcopy* yang disimpan Bapak Yulius Nur, untuk dijadikan *softcopy* sehingga baik Praktikan maupun karyawan berikutnya dapat mudah untuk mengakses *file – file* tersebut.
2. Dengan arahan yang kurang Praktikan pahami, Praktikan berusaha untuk sering melakukan revisi pada tugas yang Praktikan lakukan, melihat SOP yang telah disediakan oleh divisi *marketing* PT Askara Internal di komputer, dan apabila Bapak Yulius atau Ibu Setiawanda sedang tidak berada di kantor, Praktikan berkonsultasi pada *staff marketing* lainnya yaitu Ibu Fani mengenai tugas tersebut.

3. Praktikan melakukan pembelajaran otodidak apabila terdapat proses yang belum Praktikan pahami melalui internet ketika Praktikan melakukan tugas – tugas tersebut. Serta Praktikan juga bertanya – tanya pada karyawan lain baik di dalam divisi maupun di luar divisi untuk meminta arahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan PKL di PT Askara Internal sebagai *staff marketing*, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk disiplin, profesional, kreatif dan rapih dalam mengerjakan tugas – tugas yang diberikan. Adapun kesimpulan yang didapat oleh praktikan yakni sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan PKL, Praktikan telah mengetahui strategi pemasaran yang dilakukan oleh divisi *marketing* PT Askara Internal, yaitu dengan *direct marketing* dan *personal selling*, dapat dilakukan dengan Email, telepon, ataupun bertatap muka secara langsung.
2. Praktikan pun telah mengetahui kegiatan apa saja yang ada di dalam divisi *marketing* (Pemasaran dan *Sales Engineering*) ini. Yaitu di dalam divisi ini terdapat kegiatan memasarkan dan menginformasikan produk – produk PT Askara Internal kepada konsumen, melayani konsumen apabila terdapat permintaan penawaran harga, dan menghubungi supplier untuk meminta harga barang atau jasa serta dilakukannya peningkatan harga.
3. Praktikan mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan di dunia kerja, sehingga meningkatkan daya saing praktikan dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.

B. Saran

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat membimbing mahasiswanya atau memberikan referensi perusahaan – perusahaan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan agar Praktik Kerja Lapangan dapat berlangsung lebih baik dan lebih mudah. Hal ini terkait dengan kondisi pandemi COVID-19 sehingga mahasiswa kesulitan dalam mendapatkan perusahaan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Saran Untuk Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan untuk berperan aktif dalam setiap kegiatan yang dilakukan di perusahaan, jangan malu bertanya kepada *staff* yang ada apabila mengalami kesulitan maupun sesuatu yang belum kita ketahui, dan juga bekerjasama dengan baik dengan seluruh *staff* yang ada, agar tercipta suasana kerja yang nyaman.

3. Saran Untuk PT Askara Internal.

Diharapkan lagi bagi PT Askara Internal untuk memberikan pekerjaan dan *jobdesc* yang jelas agar mahasiswa yang sedang melakukan PKL tentang apa yang harus dikerjakan dan tidak bingung dalam melakukan *jobdesc*-nya. Perusahaan juga diharapkan untuk menyesuaikan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa PKL berdasarkan penjurusan yang mahasiswa duduki

DAFTAR PUSTAKA

- Ulus, A. (2013). *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(4), 1134–1144.
- Robbins, S dan Coulter, M. 2007, *Manajemen*. Edisi Kedelapan, Jakarta : PT Indeks
- Benyamin Molan. 2005. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Indeks Kelompok Media.
- Aloysius Heru Danardatu (2003) *Pengenalan Customer Relationship Management (CRM)* url:<http://iwayan.info/Lecture/KonsepSILanj S1/09 CRM IlmuKomputer.pdf> (diakses pada 25 Oktober 2020)
- Askara Internal. (2020). *Company Profile*. Retrieved September 30, 2020, from <http://askara-int.com/id/>
- Hajat, *et al.* (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Memordaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III. : 4892926, WR.IV. : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4934/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

23 Juli 2020

Yth. Kepala Departemen HRD & GA, PT Askara Internal
Jl. KH. Noer Ali. Komplek Duta Permai Blok F No.1
Jakasampurna, Bekasi

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Nanda Syahtidar**
Nomor Registrasi : **1705617095**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **087776161486**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Juli s.d. 24 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : *Nanda Syahndar*
No. Registrasi : *1705617095*
Program Studi : *SI Manajemen*
Tempat Praktik : *PT. Askara Internal*
Alamat Praktik/Telp : *Duta Permai Blok F No. 1*
Jakasampurna, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 3 Agustus 2020</i>	1. <i>f</i>	
2.	<i>Selasa, 4 Agustus 2020</i>	2. <i>f</i>	
3.	<i>Rabu, 5 Agustus 2020</i>	3. <i>f</i>	
4.	<i>Kamis, 6 Agustus 2020</i>	4. <i>f</i>	
5.	<i>Jumat, 7 Agustus 2020</i>	5. <i>f</i>	
6.	<i>Senin, 10 Agustus 2020</i>	6. <i>f</i>	
7.	<i>Selasa, 11 Agustus 2020</i>	7. <i>f</i>	
8.	<i>Rabu, 12 Agustus 2020</i>	8. <i>f</i>	
9.	<i>Kamis, 13 Agustus 2020</i>	9. <i>f</i>	
10.	<i>Jumat, 14 Agustus 2020</i>	10. <i>f</i>	
11.	<i>Senin, 17 Agustus 2020</i>	11. <i>f</i>	<i>Tgl merah (Merdeka)</i>
12.	<i>Selasa, 18 Agustus 2020</i>	12. <i>f</i>	
13.	<i>Rabu, 19 Agustus 2020</i>	13. <i>f</i>	
14.	<i>Kamis, 20 Agustus 2020</i>	14. <i>f</i>	<i>Tgl merah (Tahun baru Islam)</i>
15.	<i>Jumat, 21 Agustus 2020</i>	15. <i>f</i>	

Jakarta, *30 September 2020*
Penilai,

[Signature]
PT ASKARA
INTERNAL
(.....*xulius*.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : *Nanda Syahmika*
No. Registrasi : *1705617095*
Program Studi : *SI Manajemen*
Tempat Praktik : *PT Askara Internal*
Alamat Praktik/Telp : *Duta Permai Blok F.No.1
Jakasempurna, Bekasi*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 24 Agustus 2020</i>	1. <i>fu</i>	
2.	<i>Selasa, 25 Agustus 2020</i>	2. <i>fu</i>	
3.	<i>Rabu, 26 Agustus 2020</i>	3. <i>fu</i>	
4.	<i>Kamis, 27 Agustus 2020</i>	4. <i>fu</i>	
5.	<i>Jumat, 28 Agustus 2020</i>	5. <i>fu</i>	
6.	<i>Senin, 31 Agustus 2020</i>	6. <i>fu</i>	
7.	<i>Selasa, 1 September 2020</i>	7. <i>fu</i>	
8.	<i>Rabu, 2 September 2020</i>	8. <i>fu</i>	
9.	<i>Kamis, 3 September 2020</i>	9. <i>fu</i>	
10.	<i>Jumat, 4 September 2020</i>	10. <i>fu</i>	
11.	<i>Senin, 7 September 2020</i>	11. <i>fu</i>	
12.	<i>Selasa, 8 September 2020</i>	12. <i>fu</i>	
13.	<i>Rabu, 9 September 2020</i>	13. <i>fu</i>	
14.	<i>Kamis, 10 September 2020</i>	14. <i>fu</i>	
15.	<i>Jumat, 11 September 2020</i>	15. <i>fu</i>	

Jakarta, *30 September 2020*
Penilai,

(.....Julia.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : *Nanda Syahndar*
No. Registrasi : *1705617095*
Program Studi : *SI Manajemen*
Tempat Praktik : *PT. Ashara Internal*
Alamat Praktik/Telp : *Dua Permai Blok F No 1
Jakarta Timur Bekasi*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 14 September 2020</i>	1. <i>f</i>	
2.	<i>Selasa, 15 September 2020</i>	2. <i>f</i>	
3.	<i>Rabu, 16 September 2020</i>	3. <i>f</i>	
4.	<i>Kamis, 17 September 2020</i>	4. <i>f</i>	
5.	<i>Jumat, 18 September 2020</i>	5. <i>f</i>	
6.	<i>Senin, 21 September 2020</i>	6. <i>f</i>	
7.	<i>Selasa, 22 September 2020</i>	7. <i>f</i>	
8.	<i>Rabu, 23 September 2020</i>	8. <i>f</i>	
9.	<i>Kamis, 24 September 2020</i>	9. <i>f</i>	
10.	<i>Jumat, 25 September 2020</i>	10. <i>f</i>	
11.	<i>Senin, 28 September 2020</i>	11. <i>f</i>	
12.	<i>Selasa, 29 September 2020</i>	12. <i>f</i>	
13.	<i>Rabu, 30 September 2020</i>	13. <i>f</i>	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, *30 September 2020*
Penilai,

(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT. ASKARA INTERNAL

Duta Permai Block F No.1
 Jakasampurna, Bekasi 17145 INDONESIA
 Telp.: (6221) 88963777 Fax. : (6221) 88854242
 www.askara-int.com



Nomor : 167/AI-HRD/X/20
 Hal : Surat Keterangan Kerja

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : R A I S E
 Jabatan : General Manager

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Nanda Syahtidar
 NIM : 1705617095
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Prodi : S1 Manajemen

Bahwa yang tersebut diatas telah menyelesaikan Program Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami PT. Askara Internal dari tanggal 03 Agustus sampai dengan 30 September 2020 di Departement Marketing .Surat Keterangan ini dipergunakan untuk memenuhi tugas mata kuliah.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 01 Oktober 2020
 PT. Askara Internal


RAISE
 General Manager

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama : *Nanda Syahridar*
No.Registrasi : *1705617095*
Program Studi : *S. Manajemen*
Tempat Praktik : *PT. Ashara Internat*
Alamat Praktik/Telp : *Duta Permai Blok F No. 1*
Jakasaempurna Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	<i>90</i>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>89</i></td> <td style="text-align: center;"><i>A</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$	<i>89</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$																																						
<i>89</i>	<i>A</i>																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<i>80</i>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>90</i>																																				
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>90</i>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>90</i>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>95</i>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>90</i>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>85</i>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<i>90</i>																																				
Jumlah		<i>890</i>																																				

Jakarta, *30 September 2020*
Penilai,

[Signature]
PT. ASHARA INTERNAL

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Senin, 3 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Penempatan PKL 2. Orientasi mengenai perusahaan 3. Penjelasan tentang tugas divisi <i>marketing</i>
2	Selasa, 4 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Memproses keluarnya barang dari warehouse
3	Rabu, 5 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Memproses <i>claim customer</i> 2. Membuat <i>drawing project</i> 3. Repacking produk
4	Kamis, 6 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Memproses <i>claim customer</i> 2. Repacking produk
5	Jum'at, 7 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Assembling produk
6	Senin, 10 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i>
7	Selasa, 11 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i>
8	Rabu, 12 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 2. Repacking produk
9	Kamis, 13 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 2. Repacking produk
10	Jum'at, 14 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Repacking produk
11	Selasa, 18 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i>
12	Rabu, 19 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Membuat <i>drawing project</i> 3. Repacking produk
13	Jum'at, 21 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Membuat <i>drawing project</i>
14	Senin, 24 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Membuat <i>drawing project</i>

15	Selasa, 25 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 2. Training Brand Awareness
16	Rabu, 26 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen
17	Kamis, 27 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i>
18	Jum'at, 28 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Assembling produk
19	Senin, 31 Agustus 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 3. Membuat <i>drawing project</i>
20	Selasa, 1 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 2. Membuat <i>drawing project</i>
21	Rabu, 2 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Membuat <i>drawing project</i>
22	Kamis, 3 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen
23	Jum'at, 4 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen
24	Senin, 7 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i>
25	Selasa, 8 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan ke perusahaan pemasok (Banshu Rubber Indonesia)
26	Rabu, 9 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Membuat SOP untuk staff warehouse 3. Finishing produk
27	Kamis, 10 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Membuat SOP untuk staff warehouse 3. Finishing produk
28	Jum'at, 11 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Finishing produk
29	Senin, 14 September 2020	08:00-17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Finishing produk

30	Selasa, 15 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Finishing produk
31	Rabu, 16 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 2. Finishing produk
32	Kamis, 17 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Finishing produk
33	Jum'at, 18 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Kunjungan ke perusahaan pemasok (Banshu Rubber Indonesia)
34	Senin, 21 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Membuat SOP untuk staff warehouse
35	Selasa, 22 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Membuat SOP untuk staff warehouse 3. Assembling produk
36	Rabu, 23 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 3. Assembling produk
37	Kamis, 24 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen 3. Assembling produk
38	Jum'at, 25 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Memproses <i>claim customer</i>
39	Senin, 28 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>RFQ (Request for Quotation)</i> 2. Memproses <i>claim customer</i>
40	Selasa, 29 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Menyiapkan pengiriman dokumen PPAP kepada konsumen
41	Rabu, 30 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Membuat <i>drawing project</i> 2. Berpamitan dengan karyawan kantor